

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống**  
**hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý**  
**của Sở Giáo dục và Đào tạo**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 189/TTr-SGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2024.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này **03 (Ba)** thủ tục hành chính (TTHC) nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo căn cứ Quyết định này thực hiện rà soát theo tiêu chí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt phương án đơn giản hóa, bảo đảm hoàn thành theo thời gian quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Quỳnh Thiện

**DANH MỤC**  
**Thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống**  
**hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý**  
**của Sở Giáo dục và Đào tạo**  
(Kèm theo Quyết định số 1664/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1.	Giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2022-2026.	Tài chính	Sở Giáo dục và Đào tạo
2.	Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến	Công tác văn phòng	Sở Giáo dục và Đào tạo
3.	Phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Sở Giáo dục và Đào tạo

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

**I. Lĩnh vực Tài chính**

**1. Thủ tục Giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2022-2026**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Đơn vị sự nghiệp công xây dựng phương án tự chủ tài chính và đề xuất phân loại mức độ về tài chính của đơn vị theo mẫu Phụ lục 2 tại Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính, trình Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ phương án tự chủ do đơn vị đề xuất, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm tra phương án và báo cáo tổng hợp theo mẫu Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính, gửi Sở Tài chính xem xét, có ý kiến.

- Sở Tài Chính tiếp nhận hồ sơ, thẩm định phương án, xem xét và có ý kiến bằng văn bản đề nghị cơ quan cấp trên. Trường hợp yêu cầu điều chỉnh hoặc không đồng ý thì Sở Tài Chính thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Sau khi có ý kiến của Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo trình UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn theo mẫu Quyết định theo mẫu Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tuyến (qua hệ thống I-Office) hoặc hồ sơ trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị phê duyệt/ điều chỉnh phương án.
- Phương án tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công, kèm theo Biểu thuyết minh theo mẫu phụ lục 2 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính.
- Báo cáo tổng hợp phương án phân loại tự chủ tài chính và dự toán thu, chi của các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn theo theo mẫu phụ lục 3 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính

- Văn bản thẩm định của Sở Tài chính có ý kiến.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ

**d) Thời hạn giải quyết:** không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Các đơn vị sự nghiệp công; Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính, Văn phòng UBND tỉnh.

**e) Cơ quan giải quyết TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các đơn vị sự nghiệp công
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tài chính, Văn phòng UBND tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh giao quyền tự chủ tài chính cho đơn vị sự nghiệp công

**h) Phí, lệ phí:** Không

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Phương án tự chủ tài chính giai đoạn của đơn vị sự nghiệp công theo mẫu phụ lục 2 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính; kèm theo Biểu báo cáo số 1, số 2 và số 03 tại Phụ lục 2.

- Báo cáo tổng hợp phương án phân loại tự chủ tài chính và dự toán thu, chi của các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn theo theo mẫu phụ lục 3 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC :**

- Là đơn vị sự nghiệp công được quy định tại Điều 9 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ

- Nguyên tắc xác định Phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính: Tuân thủ các quy định của Đảng, của pháp luật về tài chính; Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ và phù hợp với thực tiễn.

- Căn cứ xác định Phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công; Quyết định giao số lượng người làm việc.

**m) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính hướng dẫn nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 675/QĐ-UBND ngày 07/4/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2022-2026 cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện TTHC:**

**MẪU BÁO CÁO PHƯƠNG ÁN TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP  
CÔNG LẬP**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ  
trưởng Bộ Tài chính)*

**CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN  
ĐƠN VỊ...**

-----

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

-----

....., ngày tháng năm

**PHƯƠNG ÁN TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP  
CÔNG LẬP GIAI ĐOẠN.....**

*(Dùng cho đơn vị sự nghiệp công báo cáo cơ quan quản lý cấp trên)*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ  
quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số.... của cơ quan quản lý cấp trên quy định chức năng,  
nhiệm vụ của đơn vị;*

*Căn cứ Quyết định số... của cơ quan quản lý cấp trên giao chỉ tiêu biên chế (nếu  
có);*

*Căn cứ Quyết định số... của cơ quan quản lý cấp trên giao nhiệm vụ của năm...,  
chi tiết từng nhiệm vụ được giao.*

**Phần thứ nhất**

**Đánh giá tình hình thực hiện phương án tự chủ của giai đoạn trước**

*(áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công đã được giao quyền tự chủ tài chính, trường  
hợp đơn vị mới thành lập thì không phải đánh giá).*

1. Về nhiệm vụ; tổ chức bộ máy; số lượng cán bộ, viên chức và lao động hợp  
đồng. Trong đó nêu rõ nhiệm vụ chức năng; tổ chức bộ máy để thực hiện nhiệm vụ  
được cấp có thẩm quyền giao; số lượng cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.

2. Về nhiệm vụ được giao, kê chi tiết các nhiệm vụ được giao; nhiệm vụ giao  
cho các đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ đơn vị tự thực hiện.

Tình hình thực hiện nhiệm vụ, khối lượng công việc hoàn thành, chất lượng các  
công việc đã hoàn thành: Chi tiết từng nhiệm vụ.

3. Tình hình chấp hành chính sách chế độ và các quy định về tài chính của nhà  
nước.

- Về mức thu sự nghiệp: Các khoản phí, lệ phí thu theo văn bản quy định của cấp có thẩm quyền; các khoản thu do đơn vị tự quyết định: nêu cụ thể; thực hiện chính sách miễn giảm theo quy định: nêu cụ thể.

- Tình hình chấp hành các chế độ tài chính; quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; quy định khác (nếu có).

4. Báo cáo về thực hiện các chỉ tiêu tài chính thu, chi giai đoạn tự chủ.

- Thu, chi hoạt động dịch vụ: Số thu; số chi; chênh lệch thu, chi.

- Kinh phí NSNN cấp chi thường xuyên giao tự chủ: Dự toán giao; số thực hiện; số kinh phí tiết kiệm được.

- Số phí theo pháp luật về phí và lệ phí được để lại chi theo quy định: Số được để lại chi; số thực hiện; số tiết kiệm được.

- Kinh phí NSNN cấp chi thường xuyên không giao tự chủ, nếu có (chi tiết theo nội dung nhiệm vụ).

5. Phân phối chênh lệch thu chi thường xuyên (nêu nguyên tắc phân phối đảm bảo phù hợp với tình hình tài chính của đơn vị), trong đó:

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ khác (nếu có).

6. Thu nhập tăng thêm của người lao động (nêu nguyên tắc).

7. Những khó khăn, tồn tại, kiến nghị.

## **Phần thứ hai**

### **Báo cáo phương án tự chủ giai đoạn tiếp theo**

**I. Khái quát chung về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc và tình hình triển khai nhiệm vụ trong giai đoạn tiếp theo** (báo cáo về sự thay đổi so với giai đoạn trước)

#### **II. Xác định phương án tự chủ tài chính:**

1. Liệt kê các danh mục dịch vụ sự nghiệp công do đơn vị sự nghiệp công thực hiện để làm căn cứ phân loại mức độ tự đảm bảo kinh phí hoạt động thường xuyên theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

2. Trong trường hợp đơn vị sự nghiệp công thực hiện đồng thời nhiều dịch vụ sự nghiệp công khác nhau (trong danh mục và không thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước), đơn vị sự nghiệp công báo cáo các nội dung sau:

a) Về nguồn thu: Trong đó nêu chi tiết các khoản thu sự nghiệp theo quy định.

b) Về chi thường xuyên: Trong đó chi tiết các nội dung chi theo quy định.

3. Về phân phối kết quả tài chính của các năm trước liền kề và dự kiến năm đầu thời kỳ ổn định.

4. Xác định mức độ tự chủ tài chính:

Căn cứ vào nguồn thu sự nghiệp, chi thường xuyên của năm đầu thời kỳ ổn định, đơn vị sự nghiệp công xác định mức tự đảm bảo kinh phí hoạt động theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư số 56/2022/TT-BTC. Trong đó: Xác định phân loại đơn vị; mức kinh phí NSNN hỗ trợ chi thường xuyên giao tự chủ đơn vị (trong trường hợp xác định là đơn vị nhóm 3 hoặc nhóm 4) năm đầu thời kỳ ổn định; kinh phí đặt hàng; nguồn thu phí được để lại chi thường xuyên theo quy định (nếu có).

5. Đối với đơn vị sự nghiệp công có mức tự bảo đảm kinh phí hoạt động thường xuyên bằng hoặc lớn hơn 100%: Đơn vị báo cáo thêm về tổng giá trị tài sản là trang thiết bị, mức trích khấu hao và giá trị hao mòn tài sản cố định (trang thiết bị) theo quy định./.

*(Biểu số liệu kèm theo)*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

**Biểu mẫu báo cáo số 1 kèm theo Phụ lục số 2**

**DỰ TOÁN THU CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....**

*(Dùng cho đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng phương án tự chủ tài chính, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính)*

*Đơn vị tính: Triệu đồng*

TT	Nội dung	Tình hình tài chính 05 năm trước liền kề						Dự kiến giai đoạn tiếp theo (Năm.....) 11 <sup>(1)</sup> [12]
		Thực hiện năm..... <sup>12</sup> [13]	Thực hiện năm.....	Thực hiện năm.....	Thực hiện năm.....	Năm....		
						Dự toán	Ước thực hiện	
I	<b>Nguồn thu xác định mức độ tự chủ (A)</b>							
1	Nguồn thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN, gồm:							
1.1	Thu từ nguồn NSNN đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ							
1.2	Thu từ người thụ hưởng dịch vụ (như học phí, thu từ dịch vụ khám chữa bệnh của người có thẻ BHYT theo quy định của cấp có thẩm							

<sup>1</sup> 11. Năm xây dựng phương án tự chủ tài chính (cột này không xây dựng các nội dung tại mục V.Phân phối kết quả tài chính trong năm và mục VI.Thu nhập tăng thêm bình quân của đơn vị

<sup>2</sup> 12. Lấy theo số liệu quyết toán các năm.



TT	Nội dung	Tình hình tài chính 05 năm trước liền kề						Dự kiến giai đoạn tiếp theo (Năm.....) 11 <sup>(1)</sup> [12]
		Thực hiện năm..... <sup>12</sup> [ <sup>(2)</sup> 13]	Thực hiện năm.....	Thực hiện năm.....	Thực hiện năm.....	Năm....		
						Dự toán	Ước thực hiện	
	quyền,...)							
2	Thu từ nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định (áp dụng đối với tổ chức khoa học công nghệ công lập)							
3	Thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng NSNN, hoạt động sản xuất kinh doanh, liên doanh liên kết (chỉ tính phần chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định)							
4	Nguồn thu phí theo Luật							

TT	Nội dung	Tình hình tài chính 05 năm trước liền kề						Dự kiến giai đoạn tiếp theo (Năm.....) 11 <sup>(1)</sup> [12]
		Thực hiện năm..... <sup>12</sup> [ <sup>(2)</sup> 13]	Thực hiện năm.....	Thực hiện năm.....	Thực hiện năm.....	Năm....		
						Dự toán	Ước thực hiện	
	Phí và lệ phí (phần được để lại chi thường xuyên theo quy định)							
5	Nguồn thu hợp pháp khác (nếu có)							
<b>II</b>	<b>Chi thường xuyên giao tự chủ (B)</b>							
1	Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, đóng góp theo lương							
2	Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học							
3	Chi hoạt động chuyên môn cung cấp dịch vụ sự nghiệp							
4	Chi thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí							
5	Chi quản lý; chi mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản							

TT	Nội dung	Tình hình tài chính 05 năm trước liền kề						Dự kiến giai đoạn tiếp theo (Năm.....) 11 <sup>(1)</sup> [12]
		Thực hiện năm..... <sup>12</sup> [ <sup>(2)</sup> 13]	Thực hiện năm.....	Thực hiện năm.....	Thực hiện năm.....	Năm....		
						Dự toán	Ước thực hiện	
	thường xuyên							
6	Trích lập các khoản dự phòng (nếu có)							
7	Chi trả lãi tiền vay							
8	Chi thường xuyên khác (nếu có)							
III	Tỷ lệ đảm bảo chi thường xuyên (%) = $A/B*100\%$	%	%				%	
IV	Ngân sách nhà nước hỗ trợ chi thường xuyên (đối với đơn vị nhóm 3, nhóm 4)							
V	Phân phối kết quả tài chính trong năm: Chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên trích lập các quỹ (Mục I + Mục IV - Mục II) + Phần trích khấu hao							

TT	Nội dung	Tình hình tài chính 05 năm trước liền kề						Dự kiến giai đoạn tiếp theo (Năm.....) 11 <sup>(1)</sup> [12]
		Thực hiện năm..... <sup>12</sup> [ <sup>(2)</sup> 13]	Thực hiện năm.....	Thực hiện năm.....	Thực hiện năm.....	Năm....		
						Dự toán	Ước thực hiện	
	<b>tài sản cố định</b>							
1	Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp							
	- Từ chênh lệch thu chi thường xuyên							
	- Từ trích khấu hao tài sản cố định							
2	Trích lập quỹ bổ sung thu nhập							
3	Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi							
4	Trích lập quỹ khác (nếu có)							
	<b>(Đối với đơn vị nhóm 4, báo cáo về tình hình sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo quy định tại Điều 22 Nghị định</b>							

TT	Nội dung	Tình hình tài chính 05 năm trước liền kề						Dự kiến giai đoạn tiếp theo (Năm.....) 11 <sup>(1)</sup> [12]
		Thực hiện năm..... <sup>12</sup> [ <sup>(2)</sup> 13]	Thực hiện năm.....	Thực hiện năm.....	Thực hiện năm.....	Năm....		
						Dự toán	Ước thực hiện	
	<i>số 60/2021/NĐ-CP)</i>							
<b>VI</b>	<b>Thu nhập tăng thêm bình quân của đơn vị</b>							
1	Dưới 01 lần quỹ tiền lương							
2	Từ 1 lần đến 2 lần quỹ tiền lương							
3	Từ trên 2 lần đến 3 lần quỹ tiền lương							
4	Từ trên 3 lần quỹ tiền lương							
	Người có thu nhập tăng thêm cao nhất của đơn vị (triệu đồng/tháng)							
	Người có thu nhập tăng thêm thấp nhất của đơn vị (triệu đồng/tháng)							
<b>VII</b>	<b>Nguồn kinh phí NSNN cấp chi thường xuyên</b>							

TT	Nội dung	Tình hình tài chính 05 năm trước liền kề						Dự kiến giai đoạn tiếp theo (Năm.....) 11 <sup>(1)</sup> [12]
		Thực hiện năm..... <sup>12</sup> [ <sup>(2)</sup> 13]	Thực hiện năm.....	Thực hiện năm.....	Thực hiện năm.....	Năm....		
						Dự toán	Ước thực hiện	
	không giao tự chủ, nếu có (chi tiết theo nội dung nhiệm vụ)							

**(\*\*)** Đơn vị nhóm 1 báo cáo thêm về Tổng giá trị tài sản (nguyên giá, giá trị còn lại) và Mức trích khấu hao và giá trị hao mòn TSCĐ của năm trước liền kề năm xây dựng phương án tự chủ tài chính.

**Biểu mẫu báo cáo số 2 kèm theo Phụ lục số 2**

**DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC ĐẶT HÀNG, GIAO  
NHIỆM VỤ CUNG CẤP DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG  
SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC  
NĂM.....**

*Đơn vị tính: Triệu đồng*

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công	Đơn giá, Giá đặt hàng	Kinh phí NSNN đặt hàng/giao nhiệm vụ
		1	2	3	4
<b>1</b>	<b>Nguồn NSNN đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá tính đủ chi phí (gồm: chi phí tiền lương, chi phí trực tiếp, chi phí quản lý và chi phí khấu hao tài sản cố định)</b>				
a	Danh mục dịch vụ sự nghiệp công...				
b	Danh mục dịch vụ sự nghiệp công...				
	...				
<b>2</b>	<b>Nguồn NSNN đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá tính đủ chi phí (gồm: chi phí tiền lương, chi phí trực tiếp, chi phí quản lý)</b>				
a	Danh mục dịch vụ sự nghiệp công...				
b	Danh mục dịch vụ sự nghiệp công...				
	...				
<b>3</b>	<b>Nguồn NSNN đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá chưa tính đủ chi phí</b>				
a	Danh mục dịch vụ sự nghiệp công...				
b	Danh mục dịch vụ sự nghiệp công...				
	...				
<b>4</b>	<b>Nguồn NSNN giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công (trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và chưa có giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)</b>				

a	Danh mục dịch vụ sự nghiệp công...				
b	Danh mục dịch vụ sự nghiệp công...				
	...				

**Ghi chú:**

- Số thứ tự 1: Đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư báo cáo; Số thứ tự 2: Đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên báo cáo; Số thứ tự 3: Đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên báo cáo; Số thứ tự 4: Đơn vị báo cáo dịch vụ sự nghiệp công được giao nhiệm vụ chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và chưa có giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành, cột 3 và cột 4 theo dự toán được phê duyệt.

- Tại thời điểm lập báo cáo, chưa xác định được kinh phí NSNN đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đơn vị không phải báo cáo.



**Biểu mẫu báo cáo số 3 kèm theo Phụ lục số 2**

**KINH PHÍ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC ĐẶT HÀNG, GIAO NHIỆM VỤ CUNG CẤP DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

*(Năm trước liền kề và năm đầu thời kỳ ổn định phân loại)*

*Đơn vị tính: Triệu đồng*

TT	Nội dung	Thực hiện năm trước	Năm hiện hành		Năm đầu thời kỳ ổn định phân loại
			Dự toán	Ước thực hiện	
<b>1</b>	<b>Nguồn NSNN đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá tính đủ chi phí</b> (gồm: chi phí tiền lương, chi phí trực tiếp, chi phí quản lý và chi phí khấu hao tài sản cố định)				
a	Danh mục dịch vụ sự nghiệp công...				
b	Danh mục dịch vụ sự nghiệp công...				
	...				
<b>2</b>	<b>Nguồn NSNN đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá tính đủ chi phí</b> (gồm: chi phí tiền lương, chi phí trực tiếp, chi phí quản lý)				
a	Danh mục dịch vụ sự nghiệp công...				
b	Danh mục dịch vụ sự nghiệp công...				
	...				
<b>3</b>	<b>Nguồn NSNN đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá chưa tính đủ chi phí</b>				
a	Danh mục dịch vụ sự nghiệp công...				
	Nguồn thu từ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá chưa tính đủ chi phí				
	NSNN hỗ trợ phần chi phí chưa kết cấu trong giá dịch vụ sự nghiệp công				
b	Danh mục dịch vụ sự nghiệp công...				
	Nguồn thu từ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo giá chưa tính đủ chi phí				
	NSNN hỗ trợ phần chi phí chưa kết cấu trong giá dịch vụ sự nghiệp công				

	...				
4	<b>Nguồn NSNN giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công</b> (trong trường hợp chưa có định mức KT-KT và chưa có giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)				
a	Danh mục dịch vụ sự nghiệp công...				
b	Danh mục dịch vụ sự nghiệp công...				
	...				

**Ghi chú:** Số thứ tự 1: đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư báo cáo; Số thứ tự 2: đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên báo cáo; Số thứ tự 3: đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên báo cáo. Tại thời điểm lập báo cáo, năm nào chưa có kinh phí NSNN đặt hàng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đơn vị không phải báo cáo.

**MẪU BÁO CÁO TỔNG HỢP PHƯƠNG ÁN TỰ CHỦ TÀI CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**TÊN CƠ QUAN**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO**

**TỔNG HỢP PHƯƠNG ÁN PHÂN LOẠI TỰ CHỦ TÀI CHÍNH VÀ DỰ TOÁN THU, CHI CỦA CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

**GIAI ĐOẠN.....**

*(Dùng cho cơ quan quản lý cấp trên báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp)*

**I. Đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tự chủ của giai đoạn trước**

1. Đánh giá chung: Tình hình thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đánh giá cụ thể:

a) Về thực hiện nhiệm vụ; tổ chức bộ máy; số lượng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (chi tiết theo từng năm).

b) Tình hình chấp hành chính sách chế độ và các quy định về tài chính của nhà nước của các đơn vị sự nghiệp như về mức thu các khoản phí, lệ phí thu; các khoản thu dịch vụ sự nghiệp công, dịch vụ khác; đơn giá nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công do Nhà nước đặt hàng; tình hình chấp hành các chế độ tài chính; quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị...

c) Về giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc *(theo số liệu thực tế tại thời điểm báo cáo)*

Tổng số các đơn vị sự nghiệp:..... đơn vị, chia theo các lĩnh vực cụ thể (giáo dục và đào tạo, y tế, giáo dục nghề nghiệp, văn hóa thể thao và du lịch, khoa học công nghệ, thông tin truyền thông, các hoạt động kinh tế và khác)

Trong đó: Số lượng các đơn vị sự nghiệp được giao tự chủ:..... đơn vị, chia theo từng lĩnh vực, gồm:

- Số đơn vị tự bảo đảm chi đầu tư và chi thường xuyên:.... đơn vị (chia theo từng lĩnh vực).

- Số đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên:.... đơn vị (chia theo từng lĩnh vực).

- Số đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên:..... đơn vị (chia theo từng lĩnh vực).

- Số đơn vị do NSNN bảo đảm chi thường xuyên:..... đơn vị (chi theo từng lĩnh vực).

d) Về thực hiện các chỉ tiêu tài chính thu, chi giai đoạn tự chủ (chi tiết theo từng năm)

- Nguồn thu, chi thường xuyên (chi tiết theo từng nguồn thu, nội dung chi)

- Phân phối kết quả tài chính trong năm (chênh lệch thu, chi thường xuyên trích các quỹ).

- Về tình hình chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động: Số đơn vị có hệ số tăng thu nhập dưới 1 lần lương:.... đơn vị; số đơn vị có hệ số tăng thu nhập từ 1 lần - 2 lần lương:.... đơn vị; số đơn vị có hệ số tăng thu nhập từ trên 2 - 3 lần lương:.... đơn vị; số đơn vị có hệ số tăng thu nhập từ trên 3 lần lương:.... đơn vị. Đơn vị có người thu nhập tăng thêm cao nhất là..... đồng/tháng (tên đơn vị). Đơn vị có người thu nhập tăng thêm thấp nhất là..... đồng/tháng (tên đơn vị).

đ) Nguồn tài chính chi nhiệm vụ không thường xuyên.

e) Những khó khăn, tồn tại, kiến nghị.

## **II. Đề xuất phương án phân loại tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp công trực thuộc giai đoạn tiếp theo**

1. Nguồn tài chính chi thường xuyên (chi tiết các nguồn).

2. Chi thường xuyên (chi tiết nội dung chi và theo nguồn tài chính).

3. Đề xuất phương án phân loại các đơn vị sự nghiệp:

Tổng số đơn vị sự nghiệp công giao tự chủ tài chính giai đoạn tiếp theo:..... đơn vị (chi tiết theo từng lĩnh vực), gồm:

3.1. Lĩnh vực khoa học công nghệ

- Số đơn vị tự bảo đảm chi đầu tư và chi thường xuyên:.... đơn vị.

- Số đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên:.... đơn vị.

- Số đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên:..... đơn vị.

- Số đơn vị do NSNN bảo đảm chi thường xuyên:..... đơn vị.

3.2. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo khoa học công nghệ: Chi tiết..... 4 nhóm.

3.3. Lĩnh vực y tế dân số: Chi tiết..... 4 nhóm.

3.4. Lĩnh vực khoa học và công nghệ: Chi tiết..... 4 nhóm.

3.5. Lĩnh vực văn hóa thể thao và du lịch: Chi tiết..... 4 nhóm.

3.6. Lĩnh vực thông tin và truyền thông: Chi tiết..... 4 nhóm.

3.7. Lĩnh vực các hoạt động kinh tế: Chi tiết..... 4 nhóm.

*(Số liệu thu chi và phương án phân loại tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn..... theo biểu kèm theo phụ lục số 3)*

**NGƯỜI LẬP BÁO CÁO**  
(Ký tên)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
(Ký tên, đóng dấu)



	chi thườ ng xuyê n																			
	(Chi tiết tên các đơn vị)																			
II I	Đơn vị sự nghiệ p công lập tự bảo đảm một phần chi thườ ng xuyê n																			
	(Chi tiết tên các đơn vị)																			
I V	Đơn vị sự nghiệ p công lập do Nhà nước bảo đảm chi thườ ng xuyê n																			
	(Chi tiết tên các đơn vị)																			

(\* ) Báo cáo theo số quyết toán và số ước thực hiện trong trường hợp chưa có số quyết toán

(\*\* ) Đơn vị nhóm 1 báo cáo thêm về Tổng giá trị tài sản (nguyên giá, giá trị còn lại) và Mức trích khấu hao và giá trị hao mòn TSCĐ

**BỘ, ĐỊA PHƯƠNG....**









T	T	Dự kiến trong năm đầu giai đoạn tiếp theo													Đề xuất phương án phân loại tự chủ tài chính	
		Nguồn thu						Tổng chi thường xuyên					Tỷ lệ đảm bảo chi thường xuyên (%)	Dự kiến trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
		Tổng cộng	Thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công	Trog đó, thu từ nguồn NS NN đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ	Thu từ các nhiệm vụ KH CN	Thu phí theo pháp luật, lệ phí	Thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ công không sử dụng NS NN (Phần chênh lệch thu lớn hơn chi)	Thu khác...	Tổng cộng	Chi tiền lương, tiền công	Chi hoạt động chuyên môn	Chi quản lý				Chi thường xuyên khác
v)																

Người lập biểu  
(Ký tên)

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)

## II. Lĩnh vực Công tác văn phòng

### 1. Thủ tục Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến

#### a) Trình tự thực hiện:

##### Tiếp nhận:

##### *\* Đối với văn bản giấy:*

a) Văn thư cơ quan kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

b) Tất cả văn bản giấy đến (bao gồm cả văn bản có dấu chỉ độ mật) gửi cơ quan, tổ chức thuộc diện đăng ký tại Văn thư cơ quan phải được bóc bì, đóng dấu “ĐẾN”. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan, tổ chức thì Văn thư cơ quan chuyển cho nơi nhận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

c) Mẫu dấu “ĐẾN” được thực hiện theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định này

##### *\* Đối với văn bản điện tử*

a) Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì cơ quan, tổ chức nhận văn bản phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Văn thư cơ quan báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

c) Cơ quan, tổ chức nhận văn bản có trách nhiệm thông báo ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức gửi về việc đã nhận văn bản bằng chức năng của Hệ thống.

##### Đăng ký văn bản đến

a) Việc đăng ký văn bản đến phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin cần thiết theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến hoặc theo thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư cơ quan thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

b) Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử.

c) Đăng ký văn bản

Văn bản được đăng ký bằng sổ hoặc bằng Hệ thống.

##### *• Đăng ký văn bản đến bằng sổ*

Văn thư cơ quan đăng ký văn bản vào Sổ đăng ký văn bản đến. Mẫu Sổ đăng ký

văn bản đến theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP.

- *Đăng ký văn bản đến bằng Hệ thống*

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

4. Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

**Trình, chuyển giao văn bản đến**

a) Văn bản phải được Văn thư cơ quan trình trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết và chuyển giao cho đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý. Trường hợp đã xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân được giao xử lý, Văn thư cơ quan chuyển văn bản đến đơn vị, cá nhân xử lý theo quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Việc chuyển giao văn bản phải bảo đảm chính xác và giữ bí mật nội dung văn bản.

b) Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

c) Trình, chuyển giao văn bản giấy: Ý kiến chỉ đạo giải quyết được ghi vào mục “Chuyển” trong dấu “ĐẾN” hoặc Phiếu giải quyết văn bản đến theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP. Sau khi có ý kiến chỉ đạo giải quyết của người có thẩm quyền, văn bản đến được chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký bổ sung thông tin, chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Khi chuyển giao văn bản giấy đến cho đơn vị, cá nhân phải ký nhận văn bản.

d) Trình, chuyển giao văn bản điện tử trên Hệ thống: Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tuyến (qua hệ thống I-Office) hoặc hồ sơ trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

Các văn bản đến (văn bản giấy hoặc văn bản điện tử)

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ hồ sơ

**d) Thời hạn giải quyết**: 01 ngày

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC**: các cá nhân; tổ chức; các Sở, ngành tỉnh

**e) Cơ quan giải quyết TTHC**:

Sở Giáo dục và Đào tạo

**g) Kết quả thực hiện TTHC**: Văn bản đến được tiếp nhận, đăng ký đúng quy định và chuyển giao đến đúng đối tượng nhận.

**h) Phí, lệ phí**: Không

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Mẫu dấu “ĐẾN” thực hiện theo quy định tại mục V của Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP

Mẫu sổ văn bản “ĐẾN” theo quy định tại mục VI của Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP

Số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I Nghị định 30/2020/NĐ-CP

Quản lý văn bản đến trên hệ thống theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định 30/2020/NĐ-CP

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC :**

Đối với văn bản giấy:

Đủ số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì **đúng quy định**.

Đối với văn bản điện tử:

Phải đảm bảo tính xác thực và toàn vẹn văn bản, gửi đúng nơi nhận.

**m) Căn cứ pháp lý của TTHC**:

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư

- Quyết định số 1357/QĐ-SGDĐT, ngày 23/12/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Trà Vinh, ban hành quy chế công tác văn thư của Sở Giáo dục và Đào tạo.



### **III. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

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

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- 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 27/2023/TT-BGDĐT; báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả thẩm định và danh mục sách giáo khoa được các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý lựa chọn

- Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 7 Thông tư 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 27/2023/TT-BGDĐT; tổng hợp kết quả, lập danh 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 27/2023/TT-BGDĐT), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Căn cứ vào kết quả lựa chọn sách giáo khoa của các cơ sở giáo dục do Sở Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt danh mục sách giáo khoa do các cơ sở giáo dục lựa chọn

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tuyến (qua hệ thống I-Office) hoặc hồ sơ trực tiếp hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

##### **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 7 Thông tư số 27/2023/TT-BGDĐT

- Danh mục sách giáo khoa được lựa chọn của cơ sở giáo dục

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ

**d) Thời hạn giải quyết:** không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** các cơ sở giáo dục; Phòng GDĐT; Sở GDĐT.

**e) Cơ quan giải quyết TTHC:**

Ủy ban nhân dân tỉnh

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân phê duyệt danh mục sách giáo khoa do cơ sở giáo dục lựa chọn, 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

**h) Phí, lệ phí:** Không

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Không có

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC :**

- Lựa chọn sách giáo khoa phải phù hợp với đặc điểm kinh tế- xã hội của địa phương

- Phù hợp với điều kiện tổ chức dạy và học tại các cơ sở giáo dục

**m) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- 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.

- Quyết định số 275/QĐ-UBND ngày 05/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc quy định tiêu chí lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.