

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO
TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 2214 /QĐ-UBND ngày 13/10/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG
QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (02 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Gian hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài	
2	Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Các cụm từ viết tắt:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Sở Giáo dục và Đào tạo: Sở GDĐT;
- Tổ chức cán bộ: TCCB;
- Giáo dục Trung học: GDTrH;
- Giáo dục Thường xuyên - Giáo dục Nghề nghiệp: GDTX-CN;
- Công chức Bộ phận một cửa: CCMC.

1. Gian hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTrH. 	CCMC của Sở tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH.	04 giờ
B3	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 04 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 04 giờ kể từ ngày được phân công thụ lý. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết). 	Chuyên viên Phòng GDTrH.	20 giờ
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở. 	Lãnh đạo Phòng GDTrH.	04 giờ
B5	<p>Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư. - Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng GDTrH xử lý. 	Lãnh đạo Sở	08 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC của Sở tại TTPVHCC	Văn thư Sở	02 giờ
B7	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. 	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		40 giờ

2. Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.- Chuyển hồ sơ cho Phòng GDTrH.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH	02 giờ
B3	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 04 giờ, nêu rõ lý do.- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 04 giờ kể từ ngày được phân công thụ lý.- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản (kết quả giải quyết).	Chuyên viên Phòng GDTrH.	08 giờ
B4	<ul style="list-style-type: none">- Xem xét văn bản của chuyên viên trình.- Trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng GDTrH.	02 giờ
B5	<p>Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nếu đáp ứng yêu cầu: ký duyệt vào văn bản liên quan, chuyển văn thư.- Nếu không đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng GDTrH xử lý.	Lãnh đạo Sở	08 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC của Sở tại TTPVHCC	Văn thư Sở	02 giờ
B7	<ul style="list-style-type: none">- Trả kết quả giải quyết.- Thống kê, theo dõi.	CCMC của Sở tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		24 giờ