**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 | - 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 | Thẩm định hồ sơ  - 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 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 | - Xem xét văn bản của chuyên viên trình.  - Trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng GDTrH. | 04 giờ |
| B5 | Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý:  - 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 | - 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 | - 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 | Thẩm định hồ sơ  - 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 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 | - Xem xét văn bản của chuyên viên trình.  - Trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng GDTrH. | 02 giờ |
| B5 | Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý:  - 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 | - 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** |