**Phụ lục II**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

**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 LIÊN THÔNG (01 TTHC)**

| **Số TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Cơ quan thực hiện** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài | - Sở Giáo dục và Đào tạo;  - Các cơ quan có liên quan. |

**Phần II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC**

**HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

**Các cụm từ viết tắt:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;

- Sở Giáo dục và Đào tạo: Sở GDĐT;

- Giáo dục Trung học: GDTrH;

- Giáo dục Thường xuyên - Giáo dục Nghề nghiệp: GDTX-CN;

- Công chức Bộ phận một cửa: CCMC.

**1. Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc.

| **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 | 0,5 ngày |
| B2 | Phân công xử lý hồ sơ | Lãnh đạo  Phòng GDTrH | 0,5 ngày |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị liên quan:  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, 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 01 ngày kể từ ngày được phân công thụ lý.  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: xây dựng dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan chức năng và chuyên môn liên quan đến Đề án. | Chuyên viên  Phòng GDTrH; các cơ quan liên quan | 07 ngày |
| B4 | - Xem xét văn bản của chuyên viên trình.  - Trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo  Phòng GDTrH | 1,5 ngày |
| 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 đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng GDTrH xử lý. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày |
| B6 | - Ban hành văn bản điện tử.  - In kết quả, đóng dấu, chuyển cho CCMC của Sở tại TTPVHCC. | Văn thư Sở/CCMC của Sở tại TTPVHCC | 0,5 ngày |
| B7 | - Trả kết quả giải quyết.  - Thống kê, theo dõi. | CCMC của Sở  tại TTPVHCC |  |
| **Tổng thời gian thực hiện** | | | **12 ngày** |