

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	<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	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTrH	0,5 ngày
B3	<p>Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các đơn vị liên quan:</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 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	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét văn bản của chuyên viên trình. - Trình Lãnh đạo Sở. 	Lãnh đạo Phòng GDTrH	1,5 ngày
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 đáp ứng yêu cầu: chuyển lại Lãnh đạo Phòng GDTrH xử lý. 	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B6	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết. - Thống kê, theo dõi. 	CCMC của Sở tại TTPVHCC	
Tổng thời gian thực hiện			12 ngày