

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong 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 Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2750/QĐ-BGDĐT ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các Quyết định: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng

Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 249/TTr-SGDĐT ngày 09 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành; Danh mục TTHC được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong 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 Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, Danh mục TTHC được thay thế tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Thực hiện cập nhật, công khai các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định.

b) Xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố, gửi Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để cập nhật dữ liệu, thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

c) Cập nhật, đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và cập nhật, đăng tải công khai nội dung cụ thể của TTHC được công bố trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện tiếp nhận, chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC theo hình thức không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

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

Danh mục các TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được công bố và phê duyệt tại Quyết định số 1613/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không được thay thế tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(tthao).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Ngọc

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ TRONG 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 QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân						
1	2.002812	Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận thứ 2: Số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi; hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thông qua các hình thức: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	Không	Nghị định số 222/2025/NĐ-CP ngày 08/8/2025 của Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục.
2	2.002813	Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động Đề án của cơ sở giáo dục	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thông qua các hình thức: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	Không	Nghị định số 222/2025/NĐ-CP ngày 08/8/2025 của Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

STT	Mã số TTHC được thay thế	Tên TTHC được thay thế	Mã số TTHC thay thế	Tên TTHC thay thế	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung thay thế
Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân								
1	1.005143	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	2.002811	Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài	Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP.	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận thứ 2: Số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi; hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thông qua các hình thức: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.	Không	Nghị định số 222/2025/NĐ-CP ngày 08/8/2025 của Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong cơ sở giáo dục.

PHỤ LỤC II**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG 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 QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04** Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (**Mẫu số 08** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm tỉnh”.

- + Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, viết tắt là: “Trung tâm xã”.
- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Thủ tục Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (Mã số: 2.002812)

Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		0,5 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08. - Dự thảo Quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định gia

				hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã (nếu nộp hồ sơ tại cấp xã).	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (Trung tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã). - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Thủ tục chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (Mã số: 2.002813)

Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động Đề án của cơ sở giáo dục.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.

sơ	mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	công ích tại Trung tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã		- Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		0,25 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	1,0 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08. - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài i. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,25 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước

				ngoài. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã (nếu nộp hồ sơ tại cấp xã).	Sở GDĐT	0,25 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (Trung tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã). - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Thủ tục phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (Mã thủ tục: 2.002811)

Tổng thời gian thực hiện: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 Nghị định số 222/2025/NĐ-CP, trong đó, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan có thẩm quyền lấy ý kiến từ các đơn vị, cơ quan chức năng và chuyên môn liên quan đến Đề án. Các cơ quan chức năng và chuyên môn liên quan đến Đề án cho ý kiến trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		0,5 ngày làm việc	
B4: Lấy ý kiến các đơn vị liên quan	- Phòng chuyên môn có văn bản lấy ý kiến các đơn vị, cơ quan chức năng và chuyên môn liên quan đến Đề án. - Các cơ quan chức năng, chuyên môn cho ý kiến trong thời hạn 03 ngày làm việc. - Phòng chuyên môn tổng hợp, hoàn thiện báo cáo.	Phòng chuyên môn; các cơ quan, đơn vị liên quan	8,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Công văn lấy ý kiến. - Ý kiến phản hồi của các cơ quan liên quan. - Báo cáo tổng hợp ý kiến. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Xử lý, hoàn thiện hồ sơ	Phòng chuyên môn tổng hợp, tiếp thu ý kiến, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Sở.	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
B6: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài. - Mẫu số 04.
B7: Phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê

quả				duyet Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài. - Mẫu số 04.
B8: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã (nếu nộp hồ sơ tại cấp xã).	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (Trung tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã). - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).