

Số: 295 /SGDDĐT-TTr

Quảng Ninh, ngày 30 tháng 3 năm 2025

V/v điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Kính gửi: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Ngày 17/3/2025, Sở Giáo dục và Đào tạo đã ban hành Quyết định số 47/QĐ-SGDĐT về việc thôi ủy quyền ký văn bản giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, theo đó ông Trịnh Minh Cường, Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính thôi được ký thừa ủy quyền các văn bản liên quan đến Thủ tục chuyển trường ngoài tỉnh đối với học sinh cấp Trung học phổ thông (Hệ công lập, ngoài công lập và giáo dục thường xuyên), kể từ ngày 17/03/2025 bao gồm: (1) Giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10; (2) Giấy giới thiệu chuyển trường; (3) Văn bản trả lời công dân trong trường hợp hồ sơ gửi theo đường bưu điện hoặc qua mạng không đủ điều kiện theo quy định.

Vì vậy, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phối hợp điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo (theo Phụ lục gửi kèm) và niêm yết công khai trên Cổng dịch vụ công của tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, TTr.



Bùi Thị Nga

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Thúy

Phụ lục
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHI TIẾT
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Công văn số: 295 /SGDDĐT-TTr ngày 30 /3/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo)

STT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận xử lý	Thời gian giải quyết (ngày làm việc)	Cấp có thẩm quyền phê duyệt
I	Lĩnh vực Giáo dục trung học				
1	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông			02 ngày	Sở Giáo dục và Đào tạo
	Bước 1	Tiếp nhận	Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	
	Bước 2	Thẩm định	Phòng Giáo dục phổ thông chủ trì tổ chức thẩm định Trương Thị Thúy Vân - Trưởng phòng; Nguyễn Thị Thu Hạnh - Phó Trưởng phòng; Hoàng Thị Lan - Chuyên viên	01 ngày	
	Bước 3	Phê duyệt	Trịnh Đình Hải - Phó Giám đốc	0,5 ngày	
	Bước 4	Trả kết quả	Bộ phận hành chính công chuyên trách của Trung tâm Phục vụ Hành chính công/ nhân viên bưu chính		