

Tây Ninh, ngày 30 tháng 7 năm 2020

KẾ HOẠCH

Về việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính mức độ 3,4 qua dịch vụ bưu chính công ích theo yêu cầu của tổ chức, công dân

I. Căn cứ xây dựng kế hoạch:

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Căn cứ văn bản số 1265/QLCL ngày 27/7/2020 của Cục Quản lý Chất lượng V/v tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

Bưu điện tỉnh Tây Ninh phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh xây dựng kế hoạch triển khai tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính mức độ 3-4 như sau:

II. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

- Nhằm tạo điều kiện thuận lợi, đảm bảo phát huy hiệu quả, nâng cao chất lượng phục vụ các tổ chức, doanh nghiệp và người dân trong quá trình thực hiện các thủ tục hành chính trên phạm vi toàn quốc.

- Góp phần thực hiện cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chỉ số hài lòng của các tổ chức, doanh nghiệp và người dân trên địa bàn tỉnh.

2. Yêu cầu:

- Việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính qua hệ thống Bưu điện theo kế hoạch phải đúng quy định của pháp luật.
- Tiết kiệm chi phí, thời gian và tạo thuận lợi cho các tổ chức, doanh nghiệp và người dân trong việc thực hiện thủ tục hành chính.
- Thực hiện đúng, đầy đủ, kịp thời những nội dung, nhiệm vụ, khả thi, thừa kế và phát huy nguồn lực công nghệ hiện có để đáp ứng nhu cầu của người dân trên phạm vi toàn quốc.

III. Nội dung thực hiện:

1. Dịch vụ thực hiện

- a) Hồ sơ chuyển trường (không áp dụng cho hồ sơ chuyển trường trong phạm vi tỉnh Tây Ninh). Học sinh Trung học phổ thông có nhu cầu chuyển trường từ tỉnh Tây Ninh đi các tỉnh khác trên phạm vi toàn quốc và ngược lại.
- b) Cấp lại bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc: Công dân Việt Nam có nhu cầu cấp lại bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ do Sở GD&ĐT tỉnh Tây Ninh cấp.
- c) Chỉnh sửa nội dung văn bằng chứng chỉ: Các tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu cấp các loại văn bằng, chứng chỉ do Sở GD&ĐT tỉnh Tây Ninh cấp.
- d) Học bạ, Bảng điểm, Giấy chứng nhận tốt nghiệp, Bằng tốt nghiệp...
- e) Các giấy tờ liên quan đến nhu cầu của người dân và học sinh về giáo dục (Đính kèm phụ lục quy trình chuyển phát)

2. Phương thức thực hiện:

Việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính qua hệ thống Bưu điện được thực hiện theo các phương thức sau:

- a) Đăng ký dịch vụ công trực tuyến:
 - Dịch vụ công trực tuyến được thực hiện tại trang web: <http://dichvucong.tayninh.gov.vn>.
 - Bưu điện tiếp nhận hồ sơ từ các tổ chức, doanh nghiệp và người dân có nhu cầu đăng ký dịch vụ công trực tuyến của Sở GD&ĐT tỉnh Tây Ninh qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm phục vụ của Bưu điện hoặc gọi điện thoại trực tiếp số **1900 561 563** nhân viên Bưu điện sẽ đến tận nhà thu gom hồ sơ và khách hàng sẽ trả cước phí theo quy định hiện hành của Tổng công ty Bưu điện Việt Nam
 - Khi tiếp nhận hồ sơ từ tổ chức, doanh nghiệp và người dân nhân viên Bưu điện thực hiện quét ảnh (scan) và gửi về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ công trực tuyến của Sở Giáo dục và Đào tạo.
- b) Trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính:

- Bưu điện nhận kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính từ Sở GD&ĐT tỉnh Tây Ninh chuyển phát đến tận địa chỉ tổ chức, doanh nghiệp và người dân theo yêu cầu.

- Dịch vụ chuyển trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo yêu cầu của tổ chức, doanh nghiệp và người dân được viết tắt là “HS-SGDĐT” là dịch vụ ưu tiên được cung cấp trên cơ sở chuyển phát nhanh EMS, có sử dụng dịch vụ cộng thêm: Phát tận tay và được ưu tiên trong quá trình chuyển phát nhằm đảm bảo thời gian và mức độ an toàn.

- Trả lại hồ sơ giấy, cấp biên lai thu tiền cước phí theo quy định của Bưu điện và lệ phí theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu có), hẹn ngày trả kết quả hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp và người dân.

- Sau khi có kết quả giải quyết thủ tục hành chính, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm xác nhận thông tin người nhận. Kiểm tra, niêm phong, lập bản kê bàn giao kết quả hồ sơ và ký nhận với nhân viên Bưu điện.

- Đối với kết quả hồ sơ có thu phí, lệ phí thủ tục hành chính theo quy định nhà nước, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo cấp chứng từ thu phí, lệ phí đính kèm hồ sơ liên quan để Bưu điện thu hộ phí, lệ phí khi phát kết quả TTHC.

3. Thời gian thực hiện: Từ tháng 7 năm 2020 trên địa bàn toàn tỉnh.

4. Cước phí:

a) Cước scan hồ sơ, đăng nhập thông tin, gửi về website của Sở GD&ĐT: 20.000 đồng/01 hồ sơ.

b) Cước chuyển phát kết quả hồ sơ: Giá cước dịch vụ được áp dụng Bảng giá cước Thực hiện theo QĐ số 1268/QĐ-BCVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam (phụ lục đính kèm)

5. Trách nhiệm các bên:

a) Trách nhiệm Sở Giáo dục và Đào tạo

- Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan có trách nhiệm đăng tải quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục qua hệ thống Bưu điện trên cổng thông tin điện tử của ngành Giáo dục và Đào tạo và trang dịch vụ công trực tuyến của Sở Giáo dục và Đào tạo để tổ chức, doanh nghiệp và người dân được biết.

- Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, chuẩn bị nội dung tập huấn chuyên môn nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, thu lệ phí đăng ký các thủ tục hành chính (nếu có) theo quy định của ngành Giáo dục và Đào tạo cho nhân viên Bưu điện.

- Kết nối phần mềm dịch vụ công trực tuyến với Sở GD&ĐT để trao đổi thông tin hồ sơ và phục vụ các tổ chức, doanh nghiệp và người dân trong việc kiểm tra,

theo dõi, cập nhật tình trạng hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hồ sơ theo hình thức trực tuyến.

- Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng, tờ rơi, niêm yết thông báo tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để các tổ chức, doanh nghiệp và người dân được biết và sử dụng dịch vụ.

b) Trách nhiệm Bưu điện tỉnh Tây Ninh

- Bưu điện tỉnh Tây Ninh thực hiện tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng, tờ rơi, niêm yết thông báo tại các điểm phục vụ của Bưu điện để các tổ chức, doanh nghiệp và người dân được biết và sử dụng dịch vụ.

- Bưu điện chịu trách nhiệm hướng dẫn công chức tiếp nhận hồ sơ việc thu cước phí đối với trường hợp tổ chức, doanh nghiệp và người dân đăng ký thủ tục hành chính trực tuyến và đăng ký nhận kết quả qua hệ thống Bưu điện.

Kế hoạch này được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, hai bên sẽ cùng phối hợp giải quyết./.

**ĐẠI DIỆN
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**



Mai Thị Lệ

**ĐẠI DIỆN
BƯU ĐIỆN TỈNH TÂY NINH**



Nguyễn Tấn Phong

BẢNG CƯỚC DỊCH VỤ NHẬN GỬI HỒ SƠ, CHUYỂN TRẢ KẾT QUẢ GQTTTC QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH

(Thực hiện theo QĐ số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Giám đốc Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam)

Thời điểm áp dụng: 01/01/2018

I. GIÁ CƯỚC DỊCH VỤ

1. Giá cước dịch vụ nhận gửi hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính:

Nấc khối lượng	Mức cước				
	Nội tỉnh		Liên tỉnh		
	Nội TP/huyện	Liên TP huyện	Nội vùng	(vùng 1, 3 đến vùng 2 & ngược lại)	Vùng 1 đến vùng 3 và ngược lại
Đến 100g	26.000	30.000	30.500	31.000	31.500
Trên 100g – 250g	26.000	30.000	31.000	34.000	38.000
Trên 250g – 500g	26.500	30.500	32.500	38.000	51.000
Mỗi 500g tiếp theo	2.200	2.900	3.600	6.300	9.700

Ghi chú: Giá cước trên đã bao gồm cước dịch vụ phát giấy hẹn trả kết quả (nếu có)

2. Giá cước dịch vụ chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

Nấc khối lượng	Mức cước				
	Nội tỉnh		Liên tỉnh		
	Nội TP/huyện	Liên TP huyện	Nội vùng	(vùng 1, 3 đến vùng 2 & ngược lại)	Vùng 1 đến vùng 3 và ngược lại
Đến 100g	26.000	30.000	30.500	31.000	31.500
Trên 100g – 250g	27.000	31.000	32.000	35.000	39.000
Trên 250g – 500g	28.500	32.500	34.500	40.000	53.000
Mỗi 500g tiếp theo	2.200	2.900	3.600	6.300	9.700

Ghi chú: giá cước trên đã bao gồm cước hoàn trả các giấy tờ đã thu hồi cho cơ quan có thẩm quyền (nếu có)

3. Giá cước dịch vụ nhận gửi hồ sơ và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

Giá cước dịch vụ nhận gửi hồ sơ và chuyển trả kết quả giải quyết TTHC bằng giá cước dịch vụ tiếp nhận hồ sơ cộng (+) với giá cước dịch vụ chuyển trả kết quả giải quyết TTHC quy định tại mục 1 và mục 2 nêu trên.

Trường hợp không biết được chính xác khối lượng bưu gửi kết quả, phần giá cước dịch vụ chuyển trả kết quả giải quyết TTHC sẽ được áp dụng theo mức cước chuyển trả kết quả ở nấc khối lượng 100gram trong biểu cước chuyển trả kết quả quy định tại mục 2 nêu trên.

Ghi chú: Dịch vụ nhận gửi hồ sơ giải quyết TTHC, dịch vụ chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đề cập tại mục 1, 2, 3 nêu trên là đối tượng không chịu thuế GTGT.

Giá cước tại mục 1, 2, 3 chưa bao gồm giá cước dịch vụ chuyển nộp lệ phí. Trường hợp TTHC có nộp lệ phí thì giá cước dịch vụ sẽ tính thêm cước chuyển nộp lệ phí theo quy định tại mục 4 dưới đây:

4. Cước dịch vụ khác:

TT	Loại dịch vụ	Mức cước đã bao gồm VAT
1	Chuyển nộp lệ phí	
	Dưới 500.000 đồng	8.000 đồng
	Từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng	20.000 đồng
	Trên 2.000.000 đồng	1% số tiền thu hộ
2	Dịch vụ báo phát	5.000 đồng/hồ sơ, kết quả

II. Chính sách miễn, giảm giá cước:

Miễn, giảm cước đối với tất cả các dịch vụ quy định trong mục I nêu trên cho các đối tượng sau:

1. Đối tượng được miễn giảm giá cước gồm:

- Người hoạt động cách mạng trước ngày Tổng khởi nghĩa 19/8/1945
- Bà mẹ Việt Nam anh hùng

2. Đối tượng được giảm 50% giá cước gồm:

- Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; Anh hùng lao động;
- Thương binh và người hưởng chính sách như thương binh;
- Bệnh binh;
- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;
- Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày;
- Vợ hoặc chồng, con đẻ, mẹ đẻ, bố đẻ của liệt sĩ;
- Người dân thuộc hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;
- Người dân ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

QUY TRÌNH CUNG CẤP DV CHUYỂN PHÁT HỒ SƠ **CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Đơn vị/ cá nhân thực hiện	Các bước	Tiến trình	Mô tả quy trình
Học sinh/ phụ huynh	1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Học sinh viết giấy đề nghị chuyển phát hồ sơ </div>	Học sinh viết giấy đề nghị chuyển phát hồ sơ qua hệ thống Bưu điện theo mẫu đính kèm.
Giáo viên chủ nhiệm	2	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center;"> Tập hợp giấy đề nghị kèm phí chuyển phát (nếu có) </div>	Tập hợp Giấy đề nghị và phí chuyển phát giao cho đầu mối của nhà trường.
Đầu mối của nhà trường	3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;"> Tập hợp giấy đề nghị, phí chuyển phát và các hồ sơ giấy tờ liên quan để bàn giao cho Bưu điện </div>	Khi có đầy đủ hồ sơ, đầu mối nhà trường liên hệ đầu mối Bưu điện để thực hiện bàn giao: - Giấy đề nghị chuyển phát, phí chuyển phát (nếu có) - Các Giấy tờ hồ sơ liên quan.
Bưu điện tiếp nhận	4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Cử người đến trường học nhận bàn giao và hoàn thành thủ tục trên hệ thống phần mềm của Bưu điện </div>	- Ký nhận trên các Biên bản bàn giao của nhà trường.
Bưu cục phát	5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;"> Chuyển phát hồ sơ nhanh chóng, kịp thời, đúng thời gian </div>	- Liên hệ điện thoại với người nhận trước khi phát; - Khi phát thực hiện ghi thông tin hồ sơ, lấy chữ ký nhận ghi rõ họ tên người nhận trên Bản kê phát; - Trường hợp phát cho người nhận thay phải ghi thêm quan hệ của người nhận thay với người nhận; - Xử lý bất thường (nếu có).
Bưu điện tiếp nhận	6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Tập hợp và bàn giao bưu gửi không phát được cho đầu mối nhà trường (nếu có) </div>	- Cuối đợt, lập 3 bản báo cáo tổng hợp (theo mẫu) - 1 bản gửi đầu mối trường học để báo cáo kèm chuyển trả các bưu gửi không phát được - 1 bản gửi Bưu điện tỉnh, 1 bản lưu theo quy định.

(MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
CHUYỂN PHÁT HỒ SƠ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUA HỆ THỐNG BƯU ĐIỆN**

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường

Họ và tên học sinh:.....

Lớp và tên trường:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Đề nghị được nhận hồ sơ: tại địa chỉ:

Họ và tên người nhận:.....

Địa chỉ nhận:.....

Điện thoại người nhận:.....

....., ngày.....tháng.....năm 2020

Người đề nghị

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

(MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ)

BƯU ĐIỆN TỈNH TÂY NINH
BƯU ĐIỆN HUYỆN/THỊ/TP....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ

Mã CQ HCC - Sở Giáo dục và Đào tạo

Ngày ... tháng ... năm 2020

STT	Tên thủ tục	Họ tên	Địa chỉ	Danh mục hồ sơ gửi	Tiền lệ phí	Số hồ sơ CQ HCC	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(MẪU BÁO CÁO CUỐI KỲ)

BƯU ĐIỆN TỈNH TÂY NINH
BƯU ĐIỆN HUYỆN/THỊ/TP.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI DỊCH VỤ CHUYỂN PHÁT HỒ SƠ

STT	Tên trường	Tổng số giấy chứng nhận đã nhận	Tổng số phát thành công trong kỳ	Số lượng không phát được	Nguyên nhân chủ yếu
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Người lập biểu

....., ngày tháng năm 2020
GIÁM ĐỐC

