

Đắk Nông, ngày

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 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; Công văn số 2309/UBND-NC, ngày 05/5/2017 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc ký thỏa thuận hợp tác cung ứng dịch vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính giữa các Cơ quan hành chính nhà nước và Bưu điện tỉnh Đắk Nông; Quyết định số 1420/QĐ-UBND ngày 26/8/2019 về việc Danh mục thủ tục hành chính ưu tiên tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, Ban, ngành; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Nhằm mục tiêu xây dựng nền hành chính hiện đại, công khai, minh bạch và tạo điều kiện tốt nhất cho các tổ chức, cá nhân về giải quyết thủ tục hành chính. Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo, hướng dẫn thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với 04 TTHC được UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1420/QĐ-UBND ngày 26/8/2019 cụ thể như sau:

I. Các thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 1420/QĐ-UBND ngày 26/8/2019 của UBND tỉnh

1. Thủ tục Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;
2. Thủ tục Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ;
3. Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông.

II. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ

- Việc nhận hồ sơ được thực hiện tại các điểm phục vụ bưu chính trên địa bàn hoặc tại địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

- Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Trang thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông (<http://daknong.edu.vn>) và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính (Trung tâm Hành chính công). Trường hợp danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai theo quy định thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

- Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền giải quyết; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

- Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát.

III. Thủ tục giao hồ sơ

- Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông tiếp nhận hồ sơ do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến.

- Nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ cùng kiểm đếm hồ sơ, bảo đảm phù hợp với danh mục tài liệu ghi trên Phiếu gửi hồ sơ và phù hợp với số lượng hồ sơ tại thời điểm giao nhận.

- Trên cơ sở kết quả giao nhận hồ sơ, nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ lập và cùng ký biên bản giao nhận hồ sơ gồm những nội dung chủ yếu sau: Các hồ sơ thủ tục hành chính, số hiệu phiếu gửi của từng hồ sơ, xác nhận về tính đầy đủ của hồ sơ. Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông, được tính kể từ khi ký biên bản giao nhận hồ sơ giữa cán bộ tiếp nhận hồ sơ và nhân viên bưu chính công ích.

- Nhân viên bưu chính đề nghị cung cấp thông tin hoặc giấy, phiếu hẹn trả kết quả.

IV. Quy trình xử lý hồ sơ và thời gian giải quyết thủ tục hành chính

1. Quy trình xử lý hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ được chuyển đến, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thuộc Trung tâm hành chính công có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến sở qua phòng chuyên môn:

Phòng Giáo dục Trung học – Quản lý Chất lượng

1. Thủ tục Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc
2. Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông
3. Điều chỉnh Văn bằng tốt nghiệp THPT trong thủ tục “Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ”.

Phòng Giáo dục Thường xuyên chuyên nghiệp – Chính trị, tư tưởng

Điều chỉnh Chứng chỉ: Công nghệ thông tin cơ bản; Tiếng dân tộc thiểu số; Ngoại ngữ (đã cấp những năm trước) trong Thủ tục “Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ”.

2. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính

- Thủ tục “Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc” được thực hiện trong 01 ngày làm việc (trường hợp đặc biệt không quá 02 ngày).

- Thủ tục “Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông” được thực hiện trong 01 ngày làm việc.

- Thủ tục “Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ” được thực hiện trong 05 ngày làm việc.

Khi hoàn thành giải quyết thủ tục hành chính, Phòng chuyên môn thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

V. Thủ tục trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật và theo một số quy định cụ thể như sau:

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu gửi trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì nhân viên bưu chính nhận kết quả để chuyển phát theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân;

+ Hồ sơ gửi trả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính công ích phải đảm bảo đầy đủ theo quy định mà Sở Giáo dục và Đào tạo đã giải quyết và chuyển cho Trung tâm Hành chính công;

+ Nếu tổ chức, cá nhân ủy quyền cho nhân viên bưu chính ký sổ gốc thì việc ký sổ gốc thực hiện theo văn bản ủy quyền.

- Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông và nhân viên bưu chính cùng kiểm đếm hồ sơ, lập và cùng ký Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính phát hành để gửi trả cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ tên, địa chỉ người gửi là Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông; tên, địa chỉ nhận của tổ chức; họ, tên, địa chỉ người nhận là cá nhân.

- Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của cán bộ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đắk Nông để thực hiện việc chuyển phát.

VI. Thủ tục nhận hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích phải được chuyển trả kịp thời cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân không thể trực tiếp nhận hồ sơ, kết quả từ nhân viên bưu chính thì có thể ủy quyền cho người khác nhận thay.

- Đại diện tổ chức, cá nhân và nhân viên bưu chính cùng ký xác nhận về việc đã giao, nhận hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên phiếu gửi hồ sơ.

Ghi chú:

Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn gửi hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo các hình thức sau:

1. Gửi hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính thông qua dịch vụ bưu chính công ích và chủ động đến Trung tâm hành chính công nhận kết quả.

2. Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công và yêu cầu nhận kết quả giải quyết tại địa chỉ của tổ chức, cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích

3. Gửi hồ sơ yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính và yêu cầu trả kết quả giải quyết về địa chỉ của tổ chức, cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

Vậy, Sở Giáo dục và Đào tạo trân trọng thông báo cách thức thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích như trên để các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- TT Hành chính công;
- Bưu điện tỉnh;
- Sở TT&TT, Đài PTTH tỉnh Đắk Nông;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Ban Giám đốc Sở;
- Trang Thông tin điện tử của Sở;
- Phòng GDTrH-QLCL; TXCN-CTTT;
- Lưu: VT, VP.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Sĩ Thành