

Số: 1731 /SGDDĐT-VP

Đồng Nai, ngày 09 tháng 6 năm 2020

V/v hướng dẫn thực hiện dịch vụ công
trực tuyến và dịch vụ bưu chính công
ích đối với TTHC

Kính gửi:

- Các Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Các trường Trung học phổ thông và các đơn vị trực thuộc Sở;
- Các Phòng thuộc Sở.

Thực hiện Văn bản số 5169/UBND-HCC ngày 08/5/2020 về việc thực hiện tiếp nhận – trả kết quả qua hình thức dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh; Văn bản số 54/VP-HCC ngày 16/4/2020 của Trung tâm Hành Chính công tỉnh về việc phối hợp thực hiện dịch vụ bưu chính; Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dịch vụ công trực tuyến và dịch vụ bưu chính công ích đối với TTHC như sau:

1. Thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến ở mức độ 3,4:

Trước hết: Tổ chức, cá nhân vào trang <https://dichvucong.dongnai.gov.vn>

Sau đó thực hiện theo các bước:

a) Bước 1: **Tìm kiếm thông tin TTHC**

Vào Mục **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**.



➤ Nhập tên thủ tục hoặc từ khóa liên quan và nhấn **Tìm kiếm**.

DANH SÁCH THỦ TỤC

Từ khóa

Đơn vị

Tỉnh Đồng Nai

Mức độ

Chọn mức độ

Tìm kiếm

Ví dụ: Đăng ký thủ tục “ Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ”, có thể nhập tên thủ tục hoặc từ khóa "văn bằng", sau đó nhấn nút **Tìm kiếm**.

➤ Nhấp chọn vào tên thủ tục để xem các thông tin liên quan và tải về biểu mẫu đính kèm (nếu có).

BUỚC 2: NỘP HỒ SƠ QUA MẠNG

➤ Chọn vào mục **Tạo tài khoản**.



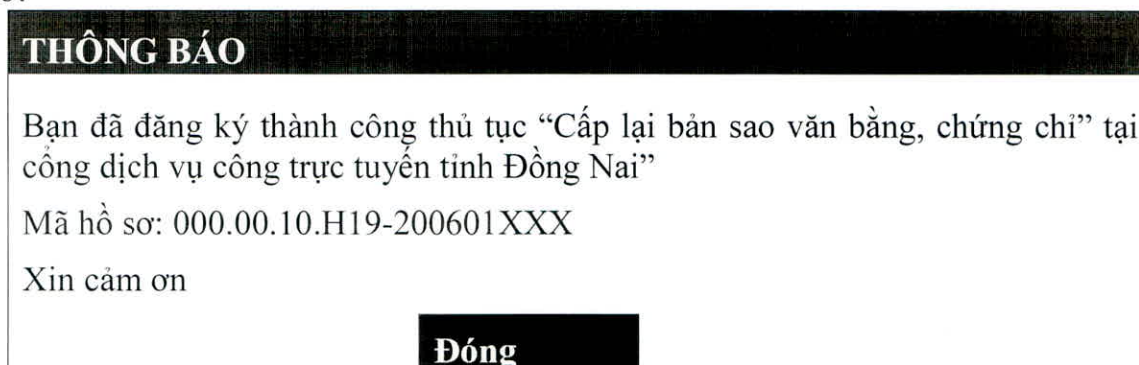
➤ Điền các thông tin cá nhân theo yêu cầu, sau đó nhấn nút **GHI LẠI**.

➤ Sau khi tạo tài khoản thành công, Công dân/Doanh nghiệp sẽ nhận được thư điện tử được gửi từ hệ thống như sau:



➤ Sau đó, điền đầy đủ thông tin và đính kèm tập tin biểu mẫu rồi nhấn vào nút **Đăng ký** để tiến hành nộp một bộ hồ sơ qua mạng.

➤ Sau khi đăng ký, Công dân/Doanh nghiệp nhận được thông báo đã đăng ký thành công hồ sơ:



BUỚC 3: Theo dõi tình trạng hồ sơ

➤ Đăng nhập vào hệ thống và chọn mục **QUẢN LÝ HỒ SƠ** để xem thông tin, trạng thái hồ sơ được cập nhật trực tiếp.

➤ Hệ thống sẽ tự động gửi thông báo thời gian hạn trả để nhận kết quả hoàn thành qua địa chỉ thư điện tử của Công dân/Doanh nghiệp.

Nếu vẫn còn vấn đề cần giải đáp, nhấn mục “vào đây” trên trang <https://dichvucong.dongnai.gov.vn> để được cung cấp thêm thông tin.

2. Thực hiện nộp và nhận hồ sơ TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích:

a) Cách thức nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích:

Trước hết tổ chức, cá nhân chuẩn bị sẵn bộ hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu của TTHC, sau đó bỏ vào bì hồ sơ, trên bì ghi rõ:

- Thông tin nơi gửi, gồm:

+ Tên Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ (ghi rõ tên cụ thể) hoặc Tên người đại diện (đối với tổ chức).

+ Địa chỉ (ghi rõ tên địa chỉ tổ chức/cá nhân gửi hồ sơ)

+ Số điện thoại (bắt buộc tổ chức/cá nhân phải ghi, để thuận tiện liên hệ)

+ Các thông tin khác (nếu có) ngoài bì thư

- Thông tin nơi nhận: Tổ chức, cá nhân ghi rõ: Quầy số 21, phòng C, Trung tâm hành chính công tỉnh, số 236, đường Phan Trung, Phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.

3. Đối với các hồ sơ, TTHC có thu phí, lệ phí:

Các tổ chức cá nhân có thể nộp phí, lệ phí theo các hình thức sau:

a) Nộp trực tiếp tại Quầy của Bưu điện tại phòng C- Trung tâm Hành chính công tỉnh.

b) Bưu điện thu hộ:

Khi có kết quả hồ sơ, TTHC, công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại quầy Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ chuyển kết quả cho bưu điện, bưu điện sẽ chuyển phát tận nhà cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) + cước phí bưu chính theo quy định.

Trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị, cá nhân liên hệ, trao đổi thêm, đề nghị liên hệ bà Võ Thị Bích Uyên- Phó Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai, số điện thoại 02513 846441 hoặc 0833177466 để được hướng dẫn.

Đề nghị các đơn vị cơ sở giáo dục triển khai, thông tin đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh, học sinh và các đơn vị cơ sở trực thuộc mình quản lý biết và phối hợp thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trung tâm HCC tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Công thông tin điện tử;
- Lưu: VT, VP.

