

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

THỎA THUẬN HỢP TÁC

V/v triển khai thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

Số: 02/TTHT/SGDDĐT-BĐQT

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2015 và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2017;

Căn cứ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 được Quốc hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 28 tháng 6 năm 2010 và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2011;

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

Căn cứ Thông tư số 17/2017/TT-BTTTT ngày 23/6/2017 của Bộ Thông tin và truyền thông về việc quy định một số nội dung và biện pháp thi hành Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg;

Căn cứ Thông tư 22/2017/TT-BTTTT ngày 29/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định giá cước và chính sách miễn, giảm giá cước dịch vụ nhận gửi hồ sơ và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Căn cứ Kế hoạch số 4667/KH-UBND ngày 20/09/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc triển khai thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 2757/QĐ-UBND ngày 25/9/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị về việc Công bố thủ tục hành chính thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Căn cứ vào khả năng thực hiện của mỗi bên.

Hôm nay, ngày 19 tháng 10 năm 2020, tại Bưu điện tỉnh Quảng Trị chúng tôi gồm:

1. SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG TRỊ (BÊN A)

- Địa chỉ: 136 Quốc lộ 9, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị
- Điện thoại: 0233.3852.352; - Fax: 0233.3851.842.

- Đại diện: Bà Lê Thị Hương

- Chức vụ: Giám đốc

2. BƯU ĐIỆN TỈNH QUẢNG TRỊ (BÊN B)

- Địa chỉ: 291 Lê Duẩn, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị

- Điện thoại: 0533.556.699-0533.852.709; Fax: 0533.850.852

- Tài khoản: 3900211010055 tại Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Trị

- Mã số thuế: 3200276057

- Đại diện: Bà Lê Thị Hà Nhung

- Chức vụ: Giám đốc

Hai bên cùng nhất trí ký kết Thỏa thuận Hợp tác về việc triển khai thực hiện 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị qua Bưu điện với những điều khoản sau:

Điều 1. Nguyên tắc và mục đích hợp tác

1.1. Nguyên tắc hợp tác

- Hai bên hợp tác tham gia cung ứng dịch vụ dưới các hình thức:

+ Gửi hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

+ Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

+ Gửi hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại các điểm phục vụ của Bưu điện hoặc tại địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

- Mỗi bên có trách nhiệm thực hiện đúng, đầy đủ quyền, nghĩa vụ của mình theo quy định của Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg và trong Thỏa thuận hợp tác.

- Việc chuyển phát hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng theo yêu cầu của Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg, đối soát số lượng có ký nhận đầy đủ, bảo đảm đúng thời gian thỏa thuận trong Thỏa thuận hợp tác.

1.2. Mục đích hợp tác

- Việc hợp tác giữa hai bên nhằm tạo thuận lợi cho người dân có yêu cầu thực hiện các thủ tục hành chính, qua đó tiết kiệm thời gian và chi phí đi lại, vì lợi ích của tổ chức, cá nhân.

- Việc ký kết Thỏa thuận hợp tác góp phần thực hiện cải cách thủ tục hành chính, giảm tải công việc, nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý, phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 2. Phạm vi, loại hình dịch vụ

2.1. Phạm vi dịch vụ

Dịch vụ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích tại các điểm phục vụ của Bưu điện hoặc tại địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân và trả kết quả đến tận tay người dân tại địa chỉ theo yêu cầu của người dân trên phạm vi toàn quốc.

Danh mục các Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo (Phụ lục 1).

2.2. Loại hình dịch vụ

Là dịch vụ trọn gói được cung cấp trên cơ sở dịch vụ Chuyển phát nhanh, dịch vụ phát tận tay, báo phát và các dịch vụ giá trị gia tăng khác theo yêu cầu của khách hàng đăng ký.

Điều 3. Quy trình cung ứng dịch vụ: (Phụ lục 2)

Điều 4. Giá cước dịch vụ: (Phụ lục 3)

Giá cước dịch vụ được áp dụng phù hợp theo quy định của pháp hiện hành, do bên B ban hành tại thời điểm cung cấp dịch vụ tương ứng với phạm vi địa lý và loại dịch vụ mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Giá cước được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của bên A và bên B.

Điều 5. Đối soát số liệu

Từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng, Bên B tổng hợp số lượng hồ sơ yêu cầu tiếp nhận /trả kết quả, lệ phí thu hộ (nếu có), số lượng hồ sơ đã chuyển phát, cước phí thu hộ, doanh thu vào Bảng kê tổng hợp số lượng, doanh thu và chi phí hỗ trợ dịch vụ chuyển phát hồ sơ, kết quả thủ tục hành chính để Bên A đối soát số lượng.

- Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Bảng kê tổng hợp số lượng, doanh thu và chi phí hỗ trợ dịch vụ chuyển phát hồ sơ, kết quả thủ tục hành chính qua dịch vụ Bưu điện do bên B cung cấp, Bên A thực hiện đối chiếu, ký xác nhận và chuyển trả bên B 01 (một) bản.

Điều 6: Quyền và nghĩa vụ của các bên

6.1. Quyền và nghĩa vụ của bên A

- Thực hiện đúng quy định của Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg và các điều khoản của Thỏa thuận hợp tác. Tổ chức thực hiện Thỏa thuận hợp tác nhằm đảm bảo dịch vụ hoạt động thông suốt, đáp ứng chỉ tiêu về thời gian.

- Giao việc chuyển hồ sơ cho bên B để thực hiện dịch vụ công theo đúng thỏa thuận về thời gian quy định và thỏa thuận giữa hai bên.

- Phối hợp với Bên B thực hiện Thỏa thuận hợp tác này theo đúng các chức năng, nghiệp vụ của mỗi Bên.

- Phối hợp với bên B giải quyết các khiếu nại liên quan đến cung ứng dịch vụ chuyển phát hồ sơ, kết quả do bên A giải quyết.

6.2. Trách nhiệm và quyền hạn của bên B

- Thực hiện đúng quy định của Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg và các điều khoản của Thỏa thuận hợp tác. Tổ chức thực hiện Thỏa thuận hợp tác nhằm đảm bảo dịch vụ hoạt động thông suốt, đáp ứng chỉ tiêu về thời gian.

- Cử nhân viên Bưu điện đến cơ quan hành chính nhà nước có nhu cầu thực hiện dịch vụ bưu chính công ích để nhận hồ sơ. Ký nhận bằng sổ giao nhận. Nếu thất lạc hoặc mất hồ sơ trong quá trình vận chuyển thì bên B hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Bên B có trách nhiệm niêm yết công khai, minh bạch các mức phí, lệ phí vận chuyển...có liên quan tại trụ sở Bên A để cá nhân, tổ chức thực hiện giao dịch hành chính biết và thực hiện giao dịch (nếu có).

- Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc hợp tác, phối hợp với bên A thực hiện Thỏa thuận hợp tác này.

- Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc phối hợp cung ứng dịch vụ đảm bảo theo đúng các chức năng của mình.

- Triển khai các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu về các loại dịch vụ chuyển phát hồ sơ, kết quả do bên A giải quyết tại nơi làm thủ tục đăng ký của bên A để người dân có nhu cầu biết và sử dụng.

- Có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại liên quan đến việc cung ứng dịch vụ nhận và trả kết quả qua Bưu điện do bên A giải quyết đến tận tay người dân.

- Trường hợp xảy ra mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ trong quá trình vận chuyển thì bên B hoàn toàn chịu trách nhiệm đồng thời thực hiện đúng theo quy định tại Điều 14 Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg. Nếu có thể khắc phục được,

Bên B có trách nhiệm khắc phục ngay hậu quả trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện.

Điều 7. Đầu mối liên hệ của các bên và các điểm cung cấp dịch vụ (Phụ lục 4)

Điều 8. Tổ chức triển khai

8.1. Trên cơ sở các điều khoản thỏa thuận, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị và Bưu điện tỉnh Quảng Trị thực hiện chỉ đạo, phổ biến, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai các nội dung hợp tác để đạt được sự đồng bộ, thống nhất;

a. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Trị hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc phối hợp với Bưu điện trên địa bàn để triển khai các nội dung hợp tác;

b. Bưu điện tỉnh Quảng Trị có trách nhiệm tổ chức cung cấp dịch vụ, chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bưu điện tỉnh Quảng Trị để triển khai cung cấp các dịch vụ, đảm bảo việc cung cấp dịch vụ được an toàn, chất lượng, phù hợp với quy định của pháp luật và theo đúng các cam kết, thỏa thuận của các bên.

8.2. Các Bên phối hợp với nhau triển khai việc thông tin, truyền thông để người dân biết và đăng ký sử dụng.

8.3. Các Bên có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện các nội dung trong thỏa thuận. Các Bên sẽ thường xuyên thông tin cho nhau các nội dung liên quan đến thỏa thuận hợp tác này, chủ động đề xuất các vấn đề cần hợp tác giải quyết, phương thức, giải pháp thực hiện trong quá trình tổ chức triển khai.

8.4. Mỗi Bên cam kết sẽ không thực hiện bất kỳ hành vi nào làm ảnh hưởng hoặc có khả năng làm ảnh hưởng không tốt đến hình ảnh, uy tín của Bên kia trong quá trình thực hiện các hoạt động hợp tác theo Thỏa thuận hợp tác này.

Điều 9. Điều khoản thực hiện

9.1. Hiệu lực của Thỏa thuận hợp tác

Thỏa thuận hợp tác này có hiệu lực kể từ ngày ký và tiếp tục gia hạn thêm 12 tháng nếu trong vòng 01 (một) tháng trước khi Thỏa thuận hết hạn, không có bên đối tác nào gửi văn bản cho bên còn lại thông báo về ý định chấm dứt hoặc thay đổi nội dung Thỏa thuận.

9.2. Sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận hợp tác

- Mọi sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận hợp tác này và các Phụ lục kèm theo (nếu có) phải được lập thành văn bản và được đại diện có thẩm quyền của các bên ký tên, đóng dấu.

- Trong trường hợp một hoặc một số điều khoản của Thỏa thuận hợp tác này được cho là vô hiệu hoặc không thể thi hành theo pháp luật và các quy định có liên quan thì tính hợp pháp, giá trị và hiệu lực thi hành của các điều khoản khác trong Thỏa thuận hợp tác không bị ảnh hưởng.

- Thỏa thuận hợp tác này được lập thành 04 (bốn) bản có giá trị pháp lý ngang nhau, mỗi bên giữ 02 (hai) bản để thực hiện. Các phụ lục đính kèm là một phần không thể tách rời của Thỏa thuận hợp tác này./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
GIÁM ĐỐC

ĐẠI DIỆN BÊN B
GIÁM ĐỐC

Lê Thị Hương

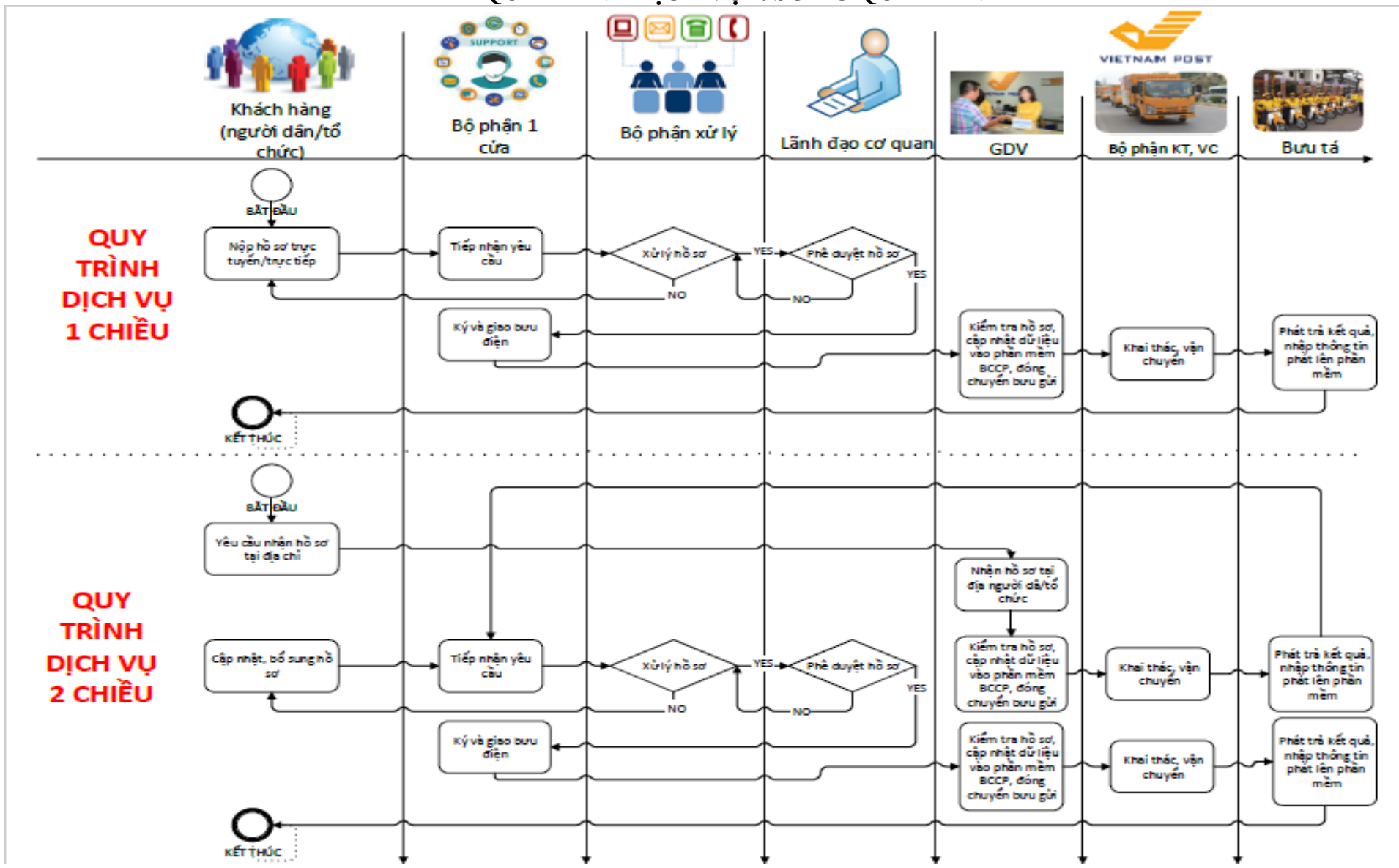
Lê Thị Hà Nhung

Phụ lục 1

DANH MỤC TTHC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO: 08 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục 1.000715.000.00.00.H50
2	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia 1.000288.000.00.00.H50
3	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục 1.000713.000.00.00.H50
4	Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục 1.000711.000.00.00.H50
5	Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia 1.000691.000.00.00.H50
6	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia 1.000280.000.00.00.H50
7	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc 1.005092.000.00.00.H50
8	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ 1.005138.000.00.00.H50

Phụ lục 2
QUY TRÌNH DỊCH VỤ I. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH



II. MÔ TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH

1. Quy trình dịch vụ 1 chiều (Buru điện nhận kết quả thủ tục hành chính tại bộ phận 1 cửa để chuyển trả cho người dân)

Bước 1: Công dân/tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của cơ quan hoặc đến Bộ phận 1 cửa tại Trung tâm HCC tỉnh/huyện của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính để nộp hồ sơ hoặc nộp hồ sơ trực tuyến.

Bước 2: Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ để chuyển Bộ phận xử lý để xử lý hồ sơ.

Bước 3: Bộ phận xử lý kiểm tra thông tin hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì trình lãnh đạo phê duyệt, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì yêu cầu công dân/tổ chức cập nhật bổ sung.

Bước 4: Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa được duyệt thì chuyển cho Bộ phận xử lý để tiếp tục xử lý, trường hợp hồ sơ đã duyệt thì chuyển cho Bộ phận 1 cửa để vào sổ và giao cho buru điện.

Bước 5: Nhân viên thu gom của Buru điện đến Bộ phận 1 cửa để thu gom hồ sơ, ký vào sổ giao nhận

Bước 6: GDV tiến hành kiểm tra, cập nhật dữ liệu vào phần mềm Buru chính chuyên phát và đóng chuyên. Cập nhật thông tin vào phần mềm dịch vụ công nếu hồ sơ đăng ký qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Bước 7: Bộ phận khai thác, vận chuyển của Buru điện khai thác, vận chuyển buru gửi đến khâu phát.

Bước 8: Buru tá tiến hành phát trả kết quả hồ sơ đến địa chỉ người dân, cập nhật thông tin phát lên phần mềm Buru chính chuyên phát, thông tin phát lên phần mềm dịch vụ công nếu hồ sơ đăng ký qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

2. Quy trình dịch vụ 2 chiều (Buru điện nhận hồ sơ từ địa chỉ người dân/ tổ chức hoặc tại địa điểm cung cấp dịch vụ để chuyển cho bộ phận 1 cửa và sau đó nhận kết quả thủ tục hành chính tại bộ phận 1 cửa để chuyển trả cho người dân)

Bước 1: Công dân/tổ chức yêu cầu nhận hồ sơ tại địa hoặc đến điểm cung cấp dịch vụ Buru điện nộp hồ sơ.

Bước 2: Nhân viên thu gom của buru điện đến nhận hồ sơ tại địa chỉ của người dân/tổ chức hoặc tiếp nhận tại giao dịch.

Bước 3: GDV tiến hành kiểm tra, cập nhật dữ liệu vào phần mềm Buru chính chuyên phát và đóng chuyên.

Bước 4: Bộ phận khai thác, vận chuyển của Buru điện: khai thác, vận chuyển buru gửi đến khâu phát.

Bước 5: Buru tá phát trả kết quả hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa, cập nhật thông tin phát lên phần mềm Buru chính chuyên phát.

Bước 6: Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ để chuyển Bộ phận xử lý để xử lý hồ sơ.

Bước 7: Bộ phận xử lý kiểm tra thông tin hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì trình lãnh đạo phê duyệt, trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì yêu cầu công dân/tổ chức cập nhật bổ sung.

Bước 8: Lãnh đạo phê duyệt hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa được duyệt thì chuyển cho Bộ phận xử lý để tiếp tục xử lý, trường hợp hồ sơ đã duyệt thì chuyển cho Bộ phận 1 cửa để vào sổ và giao cho bưu điện.

Bước 9: Nhân viên thu gom của Bưu điện đến Bộ phận 1 cửa để thu gom hồ sơ, ký vào sổ giao nhận

Bước 10: GDV tiến hành kiểm tra, cập nhật dữ liệu vào phần mềm Bưu chính chuyên phát và đóng chuyển. Cập nhật thông tin vào phần mềm dịch vụ công nếu hồ sơ đăng ký qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Bước 11: Bộ phận khai thác, vận chuyển của Bưu điện: khai thác, vận chuyển bưu gửi đến khâu phát.

Bước 12: Bưu tá tiến hành phát trả kết quả hồ sơ đến địa chỉ người dân, cập nhật thông tin phát lên phần mềm Bưu chính chuyên phát, thông tin phát lên phần mềm dịch vụ công nếu hồ sơ đăng ký qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

Phụ lục 3

**BẢNG CƯỚC VÀ CHÍNH SÁCH MIỄN, GIẢM GIÁ CƯỚC DỊCH VỤ
NHẬN GỬI HỒ SƠ, CHUYỂN TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH QUA DỊCH VỤ BUỒU CHÍNH CÔNG ÍCH**

(Theo Thông tư 22/2017/TT-BTTTT của Bộ TTTT về việc Quy định giá cước và chính sách miễn, giảm giá cước dịch vụ nhận gửi hồ sơ và chuyển trả kết quả GQTHC qua dịch vụ BCCI)

A. GIÁ CƯỚC DỊCH VỤ**1. Giá cước dịch vụ nhận gửi hồ sơ giải quyết TTHC***DVT: đồng*

TT	Nấc khối lượng	Nội tỉnh		Liên tỉnh	
		Nội thành/thị	Nội tỉnh	Nội vùng	Liên vùng
1	Đến 100g	26.000	30.000	30.500	31.000
2	Trên 100g đến 250g	26.000	30.000	31.000	34.000
3	Trên 250g đến 500g	26.500	30.500	32.500	38.000
4	Mỗi 500g tiếp theo	2.200	2.900	3.600	6.300

2. Giá cước dịch vụ chuyển trả kết quả giải quyết TTHC*DVT: đồng*

TT	Nấc khối lượng	Nội tỉnh		Liên tỉnh	
		Nội thành/thị	Nội tỉnh	Nội vùng	Liên vùng
1	Đến 100g	26.000	30.000	30.500	31.000
2	Trên 100g đến 250g	27.000	31.000	32.000	35.000
3	Trên 250g đến 500g	28.500	32.500	34.500	40.000
4	Mỗi 500g tiếp theo	2.200	2.900	3.600	6.300

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).
- Giá cước trên chưa bao gồm giá cước dịch vụ chuyển nộp lệ phí.
- Dịch vụ nhận gửi hồ sơ và chuyển trả kết quả giải quyết TTHC là đối tượng không chịu thuế GTGT.
- Cước nội vùng áp dụng cho các tỉnh sau: Thừa Thiên Huế, Đà Nẵng, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Kon Tum, Gia Lai, Bình Định, Phú Yên, Đắk Lắk và Đắk Nông. Các tỉnh còn lại áp dụng cước liên vùng.

II. CƯỚC DỊCH VỤ KHÁC

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

B. CHÍNH SÁCH MIỄN, GIẢM GIÁ CƯỚC

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

1. Đối tượng được miễn cước gồm:

a) Người hoạt động cách mạng trước ngày Tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945;

b) Bà mẹ Việt Nam anh hùng;

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

a) Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; Anh hùng lao động;

b) Thương binh và người hưởng chính sách như thương binh;

c) Bệnh binh;

d) Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;

e) Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tù đày;

f) Vợ hoặc chồng, con đẻ, mẹ đẻ, bố đẻ của liệt sĩ;

g) Người dân thuộc hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

h) Người dân ở vùng có điều kiện kinh tế-xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

Phụ lục 4

1. Đầu mối liên hệ

T T	Họ tên	Chức danh	Cơ quan/Bộ phận/phòng	Điện thoại	Email
I. SỞ GIÁO DỤC					
1	Đình Công Nhật	PCVP	Văn phòng Sở Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Trị	0915.001.305	dinhcongnhat.thpt @quangtri.gov.vn
2	Trần Thương Thiên	CV	Văn phòng Sở	0943.871.357	tranhuongthien@q uangtri.gov.vn
II. BƯU ĐIỆN TỈNH					
1	Nguyễn Thị Hồng Lê	PGĐ	Bưu điện tỉnh Quảng Trị	0916504009	hongle.qti@gmail.c om
2	Trương Thị Ngọc Minh	TP	Phòng KHKD	0905319246	minhttn.bdqt@gma il.com
3	Nguyễn Thị Lan Phương	PP	Phòng KTNV	0917988628	lphuongp2@gmail.co m

2. Các điểm cung cấp dịch vụ

STT	Tên Bưu cục, điểm VHX	Loại BC	Số hiệu	Điện thoại
I	Thành phố Đông Hà			
1	Đông Hà	Cấp 1	520000	853406
2	Hùng Vương	Cấp 3	521230	563242
3	BC Sông	Cấp 3	522380	522763
4	Phường 2	BĐVHX	521081	855919
5	Phường 4	BĐVHX	521211	856916
6	Lương An	Cấp 3	521110	3855909
7	Phường 3	VHX	521180	3857748
8	Đông Lễ	VHX	521111	3550101
9	Đông giang	VHX	521140	3856608
II	Huyện Vĩnh Linh			
1	Vĩnh Linh	Cấp 2	521800	621696
2	Chợ Do	Cấp 3	522080	823769
3	Vĩnh Lâm	Cấp 3	522000	888201

4	Bến Quan	Cấp 3	521930	822204
5	Vĩnh Hoà	BĐVHX	522040	820129
6	Vĩnh Trung	BĐVHX	521840	820128
7	Vĩnh Long	BĐVHX	521920	820176
8	Vĩnh Tú	BĐVHX	521890	820165
9	Vĩnh Giang	BĐVHX	522070	823281
10	Vĩnh Hiền	BĐVHX	522090	823272
11	Vĩnh Thủy	BĐVHX	521980	888229
12	Vĩnh Sơn	BĐVHX	522020	888332
13	Vĩnh Nam	BĐVHX	521830	620131
14	Vĩnh Cháp	BĐVHX	521900	620130
15	Vĩnh Quang	BĐVHX	522140	823511
16	Vĩnh Thành	BĐVHX	522060	823510
17	Vĩnh Khê	BĐVHX	521916	
18	Vĩnh Hà	BĐVHX	521958	
19	Vĩnh Thái	BĐVHX	521870	621290
20	Vĩnh Thạch	BĐVHX	522110	823512
21	Vĩnh Kim	BĐVHX	521851	820827
III	Huyện Gio Linh			
1	Gio Linh	Cấp 2	521400	825444
2	Gio Sơn	Cấp 3	521560	883255
3	Bắc Cửa Việt	Cấp 3	521660	824208
4	Chợ Kên	Cấp 3	521500	884277
5	Gio Quang	BĐVHX	521630	825005
6	Gio An	BĐVHX	521530	883300
7	Gio Hoà	BĐVHX	521550	883335
8	Gio Bình	BĐVHX	521490	883373
9	Gio Mai	BĐVHX	521650	824300
10	Gio Châu	BĐVHX	521480	825552
11	Gio Thành	BĐVHX	521640	825067
12	Gio Phong	BĐVHX	521461	825551
13	Gio Hải	BĐVHX	521430	824249
14	Trung Hải	BĐVHX	521470	884215
15	Trung Sơn	BĐVHX	521501	884318
16	Gio Mỹ	BĐVHX	521420	825122
17	Linh Thượng	BĐVHX	521590	883332
18	Vĩnh Trường	BĐVHX	521520	883331
19	Linh Hải	BĐVHX	521610	883333
20	Hải Thái	BĐVHX	521570	883434
21	Trung Giang	BĐVHX	521450	884220
IV	Huyện Cam Lộ			
1	Cam Lộ	Cấp 2	522300	871543

2	Chợ Cù	Cấp 3	522480	872201
3	Tân Lâm	Cấp 3	522430	887219
4	Cam Thủy	BĐVHX	522350	871376