Ký bởi:Văn phòng UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu
Thời gian ký:05.08.2020 07:59

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2233 /QĐ-UBND	*Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 04 tháng 8 năm 20200*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế phối hợp trong 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 Bà Rịa - Vũng Tàu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 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 Thông tư số 17/2017/TT-BTTTT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định một số nội dung và biện pháp thi hành Quyết định số 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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 264 /TTr-VP ngày 24 tháng 6 năm 2020 về đề nghị ban hành quyết định Ban hành quy chế phối hợp trong 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 Bà Rịa –Vũng Tàu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong 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 Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Giám đốc Bưu điện tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTr Tỉnh ủy, TTr HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Trung tâm PVHCCC tỉnh;
- Bưu điện tỉnh BR-VT;
- Lưu: VT, P.NC(NC6).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Văn Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU

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

QUY CHẾ
Phối hợp trong 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 Bà Rịa - Vũng Tàu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2233/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính với cơ quan bưu điện trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm mô hình hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại nhà, qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh Bà Rịa -Vũng Tàu (sau đây gọi chung là tiếp nhận hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích).

b) Quy chế này không điều chỉnh việc tiếp nhận hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính yêu cầu cá nhân, tổ chức phải có mặt trực tiếp để giải quyết.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính).

b) Bưu điện tỉnh Bà Rịa -Vũng Tàu và Bưu điện cấp huyện (sau đây gọi chung là cơ quan bưu điện).

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

1. Phối hợp phải kịp thời, đồng bộ, chặt chẽ, thống nhất, đúng quy định của pháp luật nhằm đảm bảo hiệu quả công tác tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Việc phối hợp hoạt động được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của từng cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính và cơ quan bưu điện. Trường hợp phát sinh những vấn đề mới trong quá trình thực hiện thì các bên phải cùng nhau trao đổi để thống nhất thực hiện.

3. Quy trình thực hiện, xử lý hành vi vi phạm, trách nhiệm bồi thường của một trong các bên trong quá trình thực hiện dẫn đến bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng hồ

sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các nội dung khác ngoài quy chế này: thực hiện theo quy định tại Quyết định số 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 (sau đây gọi tắt là Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg); Thông tư số 17/2017/TT-BTTTT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định một số nội dung và biện pháp thi hành Quyết định số 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 17/2017/TT-BTTTT), các văn bản của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 3. Các hình thức tiếp nhận hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích

Việc tiếp nhận hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện qua các dịch vụ sau:

1. Dịch vụ nhận gửi hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

2. Dịch vụ chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Dịch vụ nhận gửi hồ sơ và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

4. Dịch vụ hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà.

Chương II

NỘI DUNG PHỐI HỢP

Điều 4. Quy trình thực hiện phối hợp nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích

Việc thực hiện quy trình phối hợp nhận gửi hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 17/2017/TT-BTTTT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông và thỏa thuận hợp tác (nếu có) giữa cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính với cơ quan bưu điện.

1. Nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính

a) Nhân viên bưu điện kiểm đếm, đối chiếu tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố; hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ các tài liệu nếu tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu do cơ quan có thẩm quyền công bố. Đối với dịch vụ hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà, nhân viên Bưu điện hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân thực hiện việc kê khai hồ sơ (biểu mẫu, phụ lục của thủ tục hành chính (nếu có) hoặc trực tiếp thực hiện kê khai thay cho tổ chức, cá nhân (nếu có yêu cầu);

b) Lập danh mục tài liệu (ghi rõ bản chính, bản sao (hiệu lực của bản sao (nếu có). Nhân viên bưu điện và đại diện tổ chức, cá nhân cùng ký xác nhận;

c) Đóng gói, niêm phong hồ sơ;

d) Thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) và cấp chứng từ cho tổ chức, cá nhân;

đ) Vận chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

2. Bàn giao hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính

a) Công chức của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm đếm, đối chiếu tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu mà nhân viên bưu điện và đại diện tổ chức, cá nhân đã ký xác nhận;

b) Công chức của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và nhân viên bưu điện lập Biên bản giao nhận (ghi rõ tài liệu bản chính, bản sao và các nội dung khác) và cùng ký xác nhận vào Biên bản;

c) Nhân viên bưu điện nộp lại phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính đã thu cho công chức của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và nhận thông tin về thời hạn trả kết quả hoặc giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (nếu có);

d) Nhân viên bưu điện thông báo cho tổ chức, cá nhân về thời hạn trả kết quả hoặc phát giấy hẹn trả kết quả (nếu có).

3. Chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được phát đến tổ chức, cá nhân. Trước khi đi phát, nhân viên bưu điện liên hệ với tổ chức, cá nhân bằng điện thoại để thỏa thuận về việc phát;

a) Nhân viên bưu điện kiểm đếm, đối chiếu phong bì, tài liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được niêm phong từ cán bộ đại diện của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính, hai bên ký tên trên bản kê giao nhận hoặc sổ gốc theo ủy quyền của tổ chức, cá nhân (nếu có);

b) Bưu điện chuyển trả kết quả thủ tục hành chính đến địa chỉ tổ chức, cá nhân (chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được kết quả từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp hoặc từ cơ quan giải quyết thủ tục hành chính);

c) Đề nghị đại diện tổ chức, cá nhân xuất trình một trong các giấy tờ sau: chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu hoặc các loại giấy tờ tùy thân hợp lệ khác. Trường hợp phát cho người được ủy quyền nhận thì đề nghị người được ủy quyền nhận xuất trình giấy ủy quyền kèm theo giấy tờ nêu trên;

d) Thu hồi các giấy tờ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền (nếu có). Nhân viên bưu điện và đại diện tổ chức, cá nhân ký giao nhận kết quả. Trường hợp các giấy tờ phải thu hồi bị mất thì thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

đ) Thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) và cấp biên lai, chứng từ thu cho tổ chức, cá nhân;

e) Hoàn trả các giấy tờ đã thu hồi và nộp lại phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính cho cơ quan có thẩm quyền (nếu có);

g) Trường hợp sau 2 lần không phát được kết quả hồ sơ thủ tục hành chính đến địa chỉ tổ chức công dân, Bưu điện để lại giấy mời, mời đại diện tổ chức, công dân mang giấy mời và chứng minh nhân dân/ thẻ căn cước công dân/ hộ chiếu hoặc các loại giấy tờ tùy thân hợp lệ khác đến địa chỉ Bưu điện ghi trong giấy mời để nhận kết quả hồ sơ thủ tục hành chính;

h) Trường hợp nhân viên bưu điện đã mời tối thiểu hai lần, mỗi lần cách nhau 02 ngày làm việc nhưng tổ chức, cá nhân không đến nhận thì kết quả hồ sơ thủ tục hành chính được chuyển lại cho cơ quan có thẩm quyền để xử lý.

Điều 5. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo định kỳ

a) Bưu điện tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Báo cáo tình hình cung ứng dịch vụ nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn toàn tỉnh gửi về Sở Thông tin và Truyền thông.

Nội dung báo cáo: Danh mục, sản lượng, doanh thu, số lượng vụ khiếu nại; tổng số các trường hợp hồ sơ, kết quả bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng trong quá trình chuyển phát; số lượng các trường hợp phải bồi thường thiệt hại; tổng giá trị bồi thường thiệt hại; mức độ an toàn trong cung ứng dịch vụ.

b) Thời hạn báo cáo.

Báo cáo quý: Trước ngày 10 của tháng đầu quý tiếp theo quý báo cáo.

Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 10 tháng 7 của năm báo cáo.

Báo cáo năm: Trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo năm báo cáo

2. Báo cáo đột xuất

Trường hợp cần báo cáo đột xuất nhằm thực hiện các yêu cầu quản lý nhà nước về bưu chính, cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu Bưu điện tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính báo cáo bằng văn bản (trong đó nêu rõ thời gian, thời hạn, nội dung báo cáo cụ thể và các yêu cầu khác (nếu có)).

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 6. Các cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

1. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình.

2. Công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trên Trang thông tin điện tử (nếu có) danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích ngay sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có quyết định công bố thủ tục hành chính.

3. Thường xuyên rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật có quy định liên quan đến thủ tục hành chính, các quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ, ngành Trung ương thuộc phạm vi quản lý để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) công bố mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế thủ tục hành chính cho phù hợp với phương thức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo đúng quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính .

4. Chỉ đạo công chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả phối hợp chặt chẽ với nhân viên của cơ quan bưu điện trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh), cơ quan bưu điện trong việc tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho nhân viên bưu điện về việc nhận, gửi hồ sơ, thu phí, lệ phí và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, cơ quan bưu điện trong việc phổ biến, tuyên truyền đến tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích. Xây dựng quy trình tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích trong nội bộ cơ quan để thực hiện đúng quy định.

6. Công khai địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu có) để cá nhân, tổ chức có thể liên lạc trước, trong và sau khi gửi, nhận hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Phối hợp với cơ quan bưu điện thực hiện việc kết nối mạng thông tin theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

8. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc thanh tra, kiểm tra việc nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo ngành, lĩnh vực, phạm vi quản lý.

Điều 7. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính của Cổng Dịch vụ công quốc gia; Trang thông tin điện tử về cải cách hành chính tỉnh phục vụ cho việc tra cứu, thực hiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. Đôn đốc các cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính thường xuyên cập nhật, thống kê, niêm yết, công khai các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý.

3. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh trong việc tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích cho phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật, quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ, ngành Trung ương và phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế tại địa phương.

4. Phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn cơ quan bưu điện trong việc tra cứu thủ tục hành chính, cách thức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Tiếp nhận và chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân, nhân viên bưu điện về hành vi vi phạm của công chức, viên chức trong giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính và Bưu điện tỉnh bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

Điều 8. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Là cơ quan chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Triển khai nội dung quy chế này đến các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, cá nhân, tổ chức và cơ quan bưu điện để thực hiện.

3. Chủ trì tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương về công tác phổ biến, tuyên truyền đến tổ chức, cá nhân việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích. Thường xuyên chỉ đạo công tác tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng về lợi ích của việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan kiểm tra, giám sát hoạt động cung ứng dịch vụ nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh.

5. Phát hiện, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền kịp thời xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế này và các quy định khác về quản lý dịch vụ bưu chính công ích.

6. Định kỳ hàng quý, năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh việc thực hiện Quyết định 45/2016/QĐ-TTg và tình hình triển khai thực hiện Quy chế này; đánh giá nhu cầu và khả năng cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của dịch vụ này.

7. Tổ chức, theo dõi việc thực hiện đánh giá chỉ số cải cách hành chính qua tiêu chí thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

8. Phối hợp với Bưu điện tỉnh triển khai, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị liên quan áp dụng tiêu chuẩn kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ việc kết nối mạng thông tin theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

Điều 9. Bưu điện tỉnh

1. Thực hiện đúng quy định của Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg và các văn bản hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

2. Niêm yết giá cước chuyển phát hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích, các mức phí, lệ phí tại các điểm phục vụ của Bưu điện tỉnh và tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp. Công khai trên trang thông tin điện tử của Bưu điện tỉnh danh sách và địa chỉ các điểm phục vụ bưu chính thực hiện cung ứng dịch vụ nhận gửi hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Nộp đầy đủ, đúng thời hạn tiền phí, lệ phí đã thu từ tổ chức, cá nhân cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

4. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính để tập huấn cho nhân viên bưu điện về quy trình nghiệp vụ có liên quan đến việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có), giá cước dịch vụ chuyển phát hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện việc kết nối hệ thống thông tin của Bưu điện tỉnh với hệ thống thông tin của các cơ quan, đơn vị liên quan để cung ứng dịch vụ nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

6. Tuyên truyền rộng rãi đến cá nhân, tổ chức về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc của Bưu điện tỉnh và Bưu điện cấp huyện tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích và Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính căn cứ vào các nội dung quy định trong Quy chế này để phối hợp chặt chẽ với cơ quan bưu điện trong tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp phát sinh những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế thì áp dụng các quy định trong

Quyết định số 45/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 17/2017/TT-BTTTT của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính phối hợp với cơ quan Bưu điện để cùng nhau trao đổi đi đến thống nhất thực hiện. Trường hợp sau khi trao đổi mà không thống nhất được thì phản ánh với Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo kịp thời.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông thường xuyên theo dõi, cập nhật các văn bản pháp luật mới ban hành có liên quan đến nội dung Quy chế này để kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành; kịp thời tổng hợp các vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện Quy chế báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, giải quyết./.