

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LAI CHÂU

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

Số: **50** /2017/QĐ-UBND

Lai Châu, ngày **21** tháng 9 năm 2017

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 Lai Châu

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính;

Căn cứ Quyết định số 41/2011/QĐ-TTg ngày 03 tháng 8 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc chỉ định doanh nghiệp thực hiện duy trì, quản lý mạng bưu chính công cộng, cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ bưu chính quốc tế;

Căn cứ Quyết định số 45/2015/QĐ-TTg ngày 24 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và dịch vụ công ích trong hoạt động phát hành báo chí;

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 15/2011/TT-BTTTT ngày 28 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về quản lý chất lượng dịch vụ bưu chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2012/TT-BTTTT ngày 15 tháng 3 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết về cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 826/TTr-STTTT ngày 27 tháng 7 năm 2017.

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 Lai Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02/10/2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Bưu điện tỉnh Lai Châu; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Ngọc An

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 Lai Châu
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 50 /QĐ-UBND ngày 21 /9/2017 của UBND tỉnh Lai Châu)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm phương thức phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan 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 Lai Châu.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Lai Châu (sau đây gọi là các cơ quan, đơn vị) thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

b) Bưu điện tỉnh Lai Châu; Bưu điện các huyện, thành phố; các điểm bưu điện văn hóa xã trực thuộc Bưu điện tỉnh;

c) Các tổ chức, cá nhân có yêu cầu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích (sau đây gọi là tổ chức, cá nhân).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi là hồ sơ) là những loại giấy tờ mà tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính cần phải nộp hoặc xuất trình cho cơ quan có thẩm quyền trước khi cơ quan này giải quyết một công việc cụ thể cho tổ chức, cá nhân, trong đó có giấy tờ, tài liệu quan trọng của tổ chức, cá nhân.

nhân, giấy tờ, hồ sơ mang thông tin riêng của tổ chức, cá nhân, giấy tờ chỉ có một bản duy nhất hoặc giấy tờ có giá của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính.

2. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính là các quyết định hành chính, giấy chứng nhận, giấy phép, văn bằng, chứng chỉ và các hình thức khác mà theo quy định của pháp luật, cơ quan có thẩm quyền phải cấp cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết thủ tục hành chính.

3. Dịch vụ bưu chính công ích là dịch vụ bưu chính được cung ứng theo yêu cầu của Nhà nước, gồm dịch vụ bưu chính phổ cập, dịch vụ bưu chính phục vụ quốc phòng, an ninh và nhiệm vụ đặc thù khác.

4. Dịch vụ bưu chính phổ cập là dịch vụ được cung ứng thường xuyên đến người dân theo các điều kiện về khối lượng, chất lượng và giá cước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về dịch vụ nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Việc phối hợp trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích dựa trên chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, đơn vị.

3. Có sự phân công, phối hợp chặt chẽ, bảo đảm công tác nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính được kịp thời, chính xác, thông suốt, hiệu quả.

4. Việc cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đến địa chỉ theo yêu cầu cho tổ chức, cá nhân được áp dụng đối với các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thực hiện 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 các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

Điều 4. Hình thức phối hợp

1. Trao đổi ý kiến bằng văn bản, địa chỉ email, điện thoại hoặc cung cấp thông tin bằng văn bản theo yêu cầu của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp.

2. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn việc nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Báo cáo tình hình về việc sử dụng dịch vụ nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

4. Hội thảo, tọa đàm, điều tra, khảo sát.

5. Thống kê về xử lý vi phạm việc nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

6. Các hình thức khác theo quy định.

Chương II

NỘI DUNG PHỐI HỢP

Điều 5. Xây dựng, hoàn thiện pháp luật về dịch vụ bưu chính công ích

Các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm rà soát, theo dõi việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật về dịch vụ nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý, nếu phát hiện các quy định của pháp luật về nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với quy định khác của pháp luật trong lĩnh vực bưu chính công ích thì tham mưu, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ cho phù hợp.

Điều 6. Phổ biến pháp luật, hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ trong việc phối hợp tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị công tác phổ biến, tuyên truyền, 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.

2. Các cơ quan, đơn vị bố trí cán bộ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Bưu điện tỉnh Lai Châu làm công tác phổ biến, hướng dẫn, tập huấn trong việc phối hợp nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại 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.

3. Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố tổ chức triển khai, thực hiện Quy chế này và các quy định có liên quan đến lĩnh vực bưu chính công ích do địa phương mình quản lý.

Điều 7. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành pháp luật về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích

1. Sở Thông tin và Truyền thông.

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện việc thanh tra, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, giám sát, đánh giá nhu cầu và khả năng cung ứng dịch vụ nhận gửi hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) 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.

c) Đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra hoặc quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về xử lý kết quả thanh tra, kiểm tra.

2. Các cơ quan, đơn vị phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc kiểm tra, thanh tra việc nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo ngành, lĩnh vực, phạm vi quản lý của mình.

Điều 8. Thống kê về xử lý vi phạm việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác thống kê về xử lý vi phạm việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích trong phạm vi toàn tỉnh theo quy định và hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Các cơ quan, đơn vị thực hiện việc thống kê về xử lý vi phạm việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích thuộc phạm vi quản lý của mình gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp.

Điều 9. Tổ chức ký kết thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng nguyên tắc

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo việc tổ chức thực hiện việc ký kết thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng nguyên tắc giữa đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích với các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính đảm bảo đúng các quy định của pháp luật.

2. Các cơ quan, đơn vị dựa trên cơ sở danh mục thủ tục hành chính được người có thẩm quyền quyết định công bố để phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện việc ký kết thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng nguyên tắc giữa đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích.

Điều 10. Kết nối mạng thông tin liên lạc

1. Bưu điện tỉnh Lai Châu 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.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đạo Bưu điện tỉnh Lai Châu xây dựng, triển khai hướng dẫn các đơn vị liên quan áp dụng tiêu chuẩn kỹ thuật, ứng dụng, công nghệ thông tin phục vụ việc kết nối liên thông theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Các cơ quan, đơn vị triển khai các giải pháp và phối hợp với Bưu điện tỉnh Lai Châu thực hiện việc kết nối theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo định kỳ:

a) Các cơ quan, đơn vị:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn báo cáo việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích thuộc phạm vi quản lý của mình gửi về Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố để tổng hợp.

- Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo việc nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích thuộc phạm vi quản lý của mình gửi về Sở Thông tin và Truyền thông.

- Nội dung báo cáo: Thực trạng việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích của cơ quan đơn vị mình; kết quả đạt được; khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện, kiến nghị xử lý.

b) Bưu điện tỉnh Lai Châu:

- Bưu điện tỉnh Lai Châu báo cáo tình hình thực hiện việc phối hợp tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn toàn tỉnh.

- 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.

c) 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 Lai Châu và các cơ quan, đơn vị 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

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12 . Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Thông tin và Truyền thông.

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai, thực hiện Quy chế này; theo dõi, hướng dẫn, tổng hợp kết quả triển khai thực hiện của các cơ quan, đơn vị định kỳ quý, 6 tháng, cả năm để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn và thanh tra, kiểm tra, giám sát Bưu điện tỉnh trong việc thực hiện Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ.

c) Đánh giá nhu cầu và khả năng cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh giải pháp nâng cao hiệu quả trong việc cung ứng dịch vụ bưu chính, tổng hợp vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, giải quyết.

d) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo tổ chức ký kết tập trung thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng nguyên tắc giữa đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích với các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính.

đ) Chỉ đạo Bưu điện tỉnh soạn dự thảo thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng nguyên tắc giữa đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích với các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính; lấy ý kiến góp ý; tổng hợp ý kiến góp ý hoàn thiện thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng nguyên tắc.

2. Sở Tài chính.

Căn cứ tình hình nguồn kinh phí địa phương, chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí nguồn ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật để thực hiện công tác phổ biến pháp luật,

hướng dẫn, tập huấn, bồi dưỡng và thực hiện việc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất, giám sát, đánh giá nhu cầu và khả năng cung ứng dịch vụ bưu chính công ích nhận gửi hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

3. Bưu điện tỉnh Lai Châu

a) Khảo sát quy trình giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị để lập kế hoạch cung ứng dịch vụ;

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc rà soát, đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy trình, 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;

c) Kết nối mạng thông tin liên lạc với cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính để phối hợp trong việc nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

d) Xây dựng quy trình thực hiện dịch vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi Sở Thông tin và Truyền thông;

đ) Tuyên truyền rộng rãi đến các tầng lớp Nhân dân trên địa bàn tỉnh biết và sử dụng dịch vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích; tổ chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

e) Dự thảo thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng nguyên tắc giữa đơn vị cung cấp dịch vụ bưu chính công ích với các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính.

4. Báo Lai Châu, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh và các cơ quan thông tin đại chúng trên địa bàn tỉnh

Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, tổ chức phổ biến, tuyên truyền nội dung, mục đích, hình thức về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

5. Các cơ quan, đơn vị có liên quan:

a) Chỉ đạo công khai, tuyên truyền Quy chế này tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, chuyển trả kết quả và trên Cổng/Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

b) Tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng thời hạn theo quy định của pháp luật.

c) Không quy định thêm thủ tục, yêu cầu, điều kiện, thành phần hồ sơ trái pháp luật; không thu phí, lệ phí ngoài mức quy định của pháp luật.

d) Hỗ trợ Bưu điện tỉnh thông tin, tuyên truyền về cung ứng dịch vụ bưu chính công ích nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại địa chỉ yêu cầu đến đối tượng thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị.

đ) Phối hợp chặt chẽ với nhân viên bưu điện trong việc triển khai dịch vụ, không để xảy ra tình trạng thất lạc hồ sơ.

e) Hướng dẫn kỹ năng tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho nhân viên Bưu điện thuộc Bưu điện tỉnh Lai Châu.

g) Kịp thời cập nhật, thống kê trình cấp có thẩm quyền công bố danh mục các 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 được sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ.

i) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai, thực hiện công tác xử lý vi phạm việc nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy chế này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình phối hợp, nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Ngọc An