

Số: 340/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày 09 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp quản lý việc thí điểm chuyển giao
một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn
tỉnh Gia Lai để Bưu điện tỉnh thực hiện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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;

Căn cứ Quyết định số 629/QĐ-UBND ngày 20/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai nhiệm kỳ 2016 - 2021;

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-UBND ngày 21/02/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai để Bưu điện thực hiện;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp quản lý việc thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai để Bưu điện tỉnh thực hiện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành tỉnh, Giám đốc Bưu điện tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Tổng công ty Bưu điện VN, Bưu điện tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH



QUY CHẾ

Phối hợp quản lý việc thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai để Bưu điện tỉnh thực hiện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 310/QĐ-UBND ngày 09/3/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung và trách nhiệm phối hợp quản lý của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trong việc thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai để Bưu điện thực hiện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan chuyển giao một số nhiệm vụ dịch vụ hành chính công: Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã.
2. Tổ chức nhận chuyển giao: Bưu điện tỉnh Gia Lai; Bưu điện huyện, thị xã, thành phố và Bưu điện văn hóa xã (gọi chung là Bưu điện).
3. Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện, cấp xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (gọi chung là Bộ phận Một cửa).
4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Kịp thời, đồng bộ, chặt chẽ, thống nhất và theo đúng quy định của pháp luật.
2. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và có sự phân công trách nhiệm cụ thể trong quá trình phối hợp.
3. Đảm bảo công tác hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC được thực hiện hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

Chương II

NỘI DUNG VÀ TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP

Điều 4. Nội dung và trách nhiệm phối hợp của các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tham mưu, đề xuất các TTHC thuộc quyền quản lý có thể chuyển giao cho Bưu điện nhiệm vụ tham gia tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cùng cấp.
2. Chuyển giao cho Bưu điện thực hiện một số nhiệm vụ dịch vụ hành chính công thuộc phạm vi, thẩm quyền; đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố thực hiện qua Bưu chính công ích.
3. Thông tin, tuyên truyền về việc chuyển giao một số nhiệm vụ dịch vụ hành chính công thuộc thẩm quyền của sở, ngành, địa phương.

4. Chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị, công chức chuyên môn thuộc quyền quản lý:

a) Hỗ trợ, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ và tạo điều kiện thuận lợi để nhân viên Bưu điện hoàn thành nhiệm vụ được chuyển giao.

b) Trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt theo quy định và quy chế này, xây dựng quy trình luân chuyển hồ sơ các TTHC được chuyển giao chi tiết, cụ thể, rõ ràng, công khai, minh bạch để công tác phối hợp thực hiện được dễ dàng, thuận lợi.

c) Cập nhật kịp thời các TTHC được sửa đổi, bổ sung, thay thế thuộc phạm vi quản lý vào phần mềm một cửa điện tử, phần mềm dịch vụ công trực tuyến. Thường xuyên kiểm tra, cập nhật tiến độ xử lý từng hồ sơ trên phần mềm quản lý để giải quyết TTHC được chuyển giao theo quy định, bảo đảm thời gian giải quyết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Cung cấp thông tin về quá trình giải quyết TTHC được chuyển giao cho Bộ phận Một cửa và nhân viên Bưu điện trực tiếp tiếp nhận nhiệm vụ được chuyển giao khi có yêu cầu.

đ) Chủ động tham mưu để có thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Một cửa về lý do chậm giải quyết hồ sơ TTHC được chuyển giao kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả.

e) Chủ trì, phối hợp với Bộ phận Một cửa công khai đầy đủ, kịp thời theo quy định danh mục các TTHC được thực hiện tại Bộ phận Một cửa; các nội dung TTHC được công khai theo đúng quy định của pháp luật. Thông báo, cập nhật kịp thời những thay đổi của các TTHC công khai và cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến lĩnh vực TTHC được chuyển giao tại Bộ phận Một cửa.

g) Chủ động phối hợp với Bộ phận Một cửa quản lý việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên Bưu điện; có phương án bố trí dự phòng cán bộ, công chức, viên chức không chuyên trách để kịp thời thay thế nhân viên Bưu điện làm việc tại Bộ phận Một cửa trong các trường hợp nhân viên Bưu điện nghỉ, nghỉ ốm, đi học hoặc vì lý do khách quan khác mà phía Bưu điện chưa bố trí được nhân viên Bưu điện khác thay thế; kịp thời cử công chức đến Bộ phận Một cửa khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC được chuyển giao tăng đột biến mà phía Bưu điện chưa bố trí được nhân viên Bưu điện khác để hỗ trợ xử lý công việc.

h) Quyết toán phí, lệ phí thực hiện TTHC được chuyển giao với Bộ phận Một cửa được thu tại Bộ phận Một cửa (nếu có).

5. Ủy ban nhân dân cấp huyện ngoài những nội dung và trách nhiệm phối hợp quy định tại khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này, còn có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Quản lý, phân công, theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên Bưu điện làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; đảm bảo nhiệm vụ được thực hiện đúng quy định của pháp luật.

b) Điều phối, theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc chuyển giao nhiệm vụ và việc

thực hiện nhiệm vụ được chuyển giao tại Bộ phận Một cửa cấp xã.

6. Ủy ban nhân dân cấp xã ngoài những nội dung và trách nhiệm phối hợp quy định tại khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này, còn có trách nhiệm quản lý, phân công, theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tham gia hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC được chuyển giao cho nhân viên Bưu điện làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp xã; đảm bảo nhiệm vụ được thực hiện đúng quy định của pháp luật.

Điều 5. Nội dung và trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Bộ phận Một cửa các cấp

1. Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện quy định tại điểm e, khoản 4, Điều 4 của Quy chế này. Hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận TTHC được công khai bằng phương tiện điện tử.

2. Quản lý, kiểm tra, giám sát thời gian làm việc, tiến độ, chất lượng xử lý công việc, thái độ, tác phong, cư xử của nhân viên Bưu điện tiếp nhận nhiệm vụ được chuyển giao tại Bộ phận Một cửa và hàng tháng thông báo cho Bưu điện biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề nghị với Bưu điện cử người thay nhân viên Bưu điện vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

3. Phân công cụ thể công chức kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ và ký xác nhận vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết của các hồ sơ (khi chuyển hồ sơ và khi nhận kết quả giải quyết TTHC), đảm bảo việc tiếp nhận và trả kết quả đối với các lĩnh vực, TTHC mà nhân viên Bưu điện tham gia tiếp nhận được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

4. Hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ giải quyết; trả kết quả giải quyết TTHC; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC được chuyển giao; việc thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp TTHC được chuyển giao yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc ủy quyền cho công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết nhưng nay đã được chuyển giao nhiệm vụ cho nhân viên Bưu điện; hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

6. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền và các cơ quan khác có liên quan tập huấn, hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhân viên Bưu điện nhận chuyển giao một số nhiệm vụ.

7. Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển Bưu điện hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của nhân viên Bưu điện được chuyển giao nhiệm vụ xảy ra tại Bộ phận Một cửa.

Tiếp nhận, xử lý hoặc thông báo đến Bưu điện hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền để xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với

nhân viên Bưu điện được chuyển giao nhiệm vụ; chuyển ý kiến giải trình của Bưu điện hoặc kết quả giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân.

Phối hợp với Bưu điện hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, xác minh, xử lý hành vi vi phạm của nhân viên Bưu điện và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của nhân viên Bưu điện được biết.

8. Chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết TTHC được chuyển giao theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; yêu cầu các cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết TTHC được chuyển giao để cung cấp cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị có TTHC chuyển giao tại Bộ phận Một cửa xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết.

9. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC được chuyển giao.

10. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá nhân viên Bưu điện làm việc tại Bộ phận Một cửa về việc chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan.

11. Chủ động đề nghị Bưu điện hoặc cơ quan chuyển giao nhiệm vụ bố trí nhân lực để tham gia hỗ trợ xử lý công việc khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC được chuyển giao có biến động tăng đột biến hoặc trường hợp nhân viên Bưu điện được chuyển giao nhiệm vụ được phép vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

12. Chủ trì công tác bàn giao các nhiệm vụ được chuyển giao giữa Công chức Một cửa và nhân viên Bưu điện được phân công tiếp nhận nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa theo quy định.

13. Niêm yết công khai họ, tên, chức danh, số điện thoại và lĩnh vực thủ tục hành chính được chuyển giao của nhân viên Bưu điện được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa và trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Gia Lai (<http://dichvucong.gialai.gov.vn>); Hệ thống tổng hợp thông tin một cửa tỉnh Gia Lai (<http://motcua.gialai.gov.vn>) và tại Bộ phận một cửa.

14. Phối hợp với Bưu điện và các cơ quan, tổ chức liên quan bố trí trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa theo quy định và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán phí, lệ phí, nộp thuế, phiên dịch tiếng nước ngoài (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác khi tổ chức, cá nhân có nhu cầu theo mức giá dịch vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

15. Phối hợp với Bưu điện:

a) Đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật và ứng dụng công nghệ thông tin liên quan đến việc thực hiện chuyển giao nhiệm vụ và thực hiện nhiệm vụ được chuyển giao.

b) Quản lý, đề nghị việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế,

bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Bộ phận Một cửa theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết TTHC, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC.

c) Cùng các cơ quan có liên quan xử lý việc giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và chậm trả kết quả đối với các TTHC được chuyển giao theo quy định tại Điều 21, Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

d) Bảo đảm an ninh, an toàn cho nhân viên Bưu điện được cử đến làm việc tại trụ sở Bộ phận Một cửa.

Điều 6. Nội dung và trách nhiệm phối hợp của Bưu điện

1. Tiếp nhận một số nhiệm vụ dịch vụ hành chính công được chuyển giao từ các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố.

2. Ưu tiên bố trí Bộ phận Một cửa tại trụ sở của Bưu điện đáp ứng quy định tại Khoản 2.1, Điều 2, Mục IV Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh để Bưu điện thực hiện ban hành theo Quyết định số 70/QĐ-UBND ngày ngày 21/2/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh. Cung cấp các trang thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết để thực hiện nhiệm vụ được chuyển giao tại Bộ phận Một cửa

3. Bố trí nhân viên Bưu điện có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2.4, Điều 2, Mục IV Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh để Bưu điện thực hiện ban hành theo Quyết định số 70/QĐ-UBND ngày 21/2/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện nhiệm vụ. Thay thế kịp thời nhân viên Bưu điện không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có mức độ hài lòng thấp.

4. Cử nhân sự phối hợp, tham gia bộ phận quản lý, điều hành nghiệp vụ của nhân viên Bưu điện tại Bộ phận Một cửa; đảm bảo nhiệm vụ được thực hiện đúng quy định của pháp luật.

5. Có phương án dự phòng để kịp thời bố trí nhân viên Bưu điện, khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC được chuyển giao tại Bộ phận Một cửa có biến động tăng đột biến hoặc trường hợp nhân viên Bưu điện được chuyển giao nhiệm vụ được phép vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

6. Trả lương hoặc phụ cấp theo thỏa thuận từng công việc cho công chức, viên chức làm thêm ngoài giờ theo đề nghị của Bưu điện (nếu có).

7. Phối hợp với Bộ phận Một cửa:

a) Thực hiện theo quy định tại khoản 14, khoản 15, điều 5, Quy chế này.

b) Đánh giá, nhận xét nhân viên Bưu điện về quá trình công tác tại Bộ phận Một cửa theo quy định.

c) Chịu trách nhiệm hoàn toàn, kịp thời xử lý theo thẩm quyền đối với hành vi vi phạm pháp luật của nhân viên Bưu điện được chuyển giao nhiệm vụ xảy ra tại Bộ phận Một cửa; tiếp nhận, xử lý theo thẩm quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố

cáo của tổ chức, cá nhân đối với nhân viên Bưu điện được chuyển giao nhiệm vụ và thông báo kết quả xử lý đến tổ chức, cá nhân có liên quan biết.

8. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan tạo lập tài khoản cho nhân viên Bưu điện sử dụng hệ thống Một cửa điện tử để thực hiện việc tiếp nhận/trả kết quả hồ sơ giải quyết TTHC cho các cơ quan, đơn vị, địa phương. Bưu điện tỉnh phải cung cấp thông tin cụ thể về nhân viên Bưu điện được tạo lập tài khoản và có cam kết (cho từng nhân viên Bưu điện) chỉ tiếp cận, sử dụng thông tin liên quan đến việc tiếp nhận/trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính cho các cơ quan, đơn vị không sử dụng các chức năng khác của các hệ thống Một cửa điện tử, Quản lý văn bản và điều hành, Quản lý giao việc, khi được cấp tài khoản sử dụng tạm thời; chịu hoàn toàn trách nhiệm trong trường hợp sử dụng các tài khoản được cấp gây ảnh hưởng đến hoạt động và an toàn, an ninh thông tin của các hệ thống liên quan.

Điều 7. Nội dung và trách nhiệm của nhân viên Bưu điện.

1. Hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng, chính xác, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung duy nhất một lần; kiểm tra thành phần hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí, quyết toán phí và lệ phí (nếu có) với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm, ghi chép phiếu hẹn, phiếu giao nhận hồ sơ và sổ theo dõi theo quy định.

3. Bàn giao hồ sơ tiếp nhận cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC.

4. Nhận kết quả từ cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.

5. Báo cáo thống kê, theo dõi tình trạng giải quyết TTHC.

6. Không được thực hiện những hành vi theo quy định tại khoản 3, điều 5 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

7. Việc hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện TTHC; tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC được thực hiện theo đúng quy định tại điều 15, 16, 17, 18, 19, 20 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Bộ phận Một cửa các cấp và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ vào nội dung Quy chế này triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan và phối hợp chặt chẽ với Bưu điện quản lý việc chuyển giao và thực hiện một số nhiệm vụ dịch vụ hành chính công tại Bộ phận Một cửa các cấp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan,

đơn vị, địa phương.

2. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Giao Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Quản lý, phân công, theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tham gia hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC được chuyển giao cho nhân viên Bưu điện làm việc tại Trung tâm; đảm bảo nhiệm vụ được thực hiện đúng quy định của pháp luật.

- Điều phối, theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn việc chuyển giao nhiệm vụ và việc thực hiện nhiệm vụ được chuyển giao tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã.

b) Chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị chuyên môn thuộc quyền quản lý phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để nhân viên Bưu điện hoàn thành nhiệm vụ được chuyển giao đối với các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo kịp thời.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên theo dõi, cập nhật các văn bản pháp luật mới ban hành có liên quan đến nội dung Quy chế này; tổng hợp các vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện, kịp thời tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung phù hợp. 

CHỦ TỊCH



Võ Ngọc Thành