

QUY CHẾ

Phối hợp trong quản lý việc thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn huyện Mang Yang để Bưu điện thực hiện

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 216/QĐ-UBND ngày 11/11/2016 của Ủy ban nhân dân huyện về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Mang Yang, 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;

Căn cứ Quyết định số 310/QĐ-UBND ngày 09/3/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế phối hợp quản lý 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.

Nhằm tăng cường sự phối hợp giữa UBND huyện Mang Yang và Bưu điện huyện trong việc quản lý việc thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn huyện Mang Yang để Bưu điện huyện thực hiện; UBND huyện Mang Yang và Bưu điện huyện thống nhất ban hành quy chế phối hợp với các nội dung sau:

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 cho Bru điện huyện nhiệm vụ tham gia hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn huyện Mang Yang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan chuyển giao nhiệm vụ tham gia hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai huyện, Chi cục Thuế khu vực Đăk Đoa – Mang Yang, Trung tâm Y tế huyện, các phòng ban chuyên môn thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn.

2. Tổ chức nhận chuyển giao nhiệm vụ tham gia hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bru điện huyện Mang Yang.

3. Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC cấp huyện, cấp xã (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. 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. 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 Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai huyện, Chi cục Thuế khu vực Đăk Đoa – Mang Yang, Trung tâm Y tế huyện, các phòng ban chuyên môn thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn.

1. Tham mưu, đề xuất các TTHC thuộc quyền quản lý có thể chuyển giao

cho Bureau điện nhiệm vụ tham gia tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa.

2. Chuyển giao cho Bureau 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 công bố thực hiện qua Bureau chính công ích.

3. Chỉ đạo 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 Bureau điện hoàn thành nhiệm vụ được chuyển giao.

b) 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) 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 Bureau 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 bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục 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 được công khai bằng văn bản hoặc bằng điện tử 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 công tác tham gia hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC của nhân viên Bureau điện; có phương án bố trí dự phòng cán bộ, công chức, viên chức không chuyên trách để kịp thời thay thế nhân viên Bureau điện làm việc tại Bộ phận Một cửa trong các trường hợp nhân viên Bureau điện nghỉ phép, nghỉ bù, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, đi học hoặc nghỉ vì lý do khách quan khác mà phía Bureau điện chưa bố trí được nhân viên Bureau 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 Bureau điện chưa bố trí được nhân viên Bureau 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).

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện có trách

nhiệm:

a) Cập nhật kịp thời các TTHC được sửa đổi, bổ sung, thay thế vào phần mềm một cửa điện tử.

b) 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 huyện; đảm bảo nhiệm vụ được thực hiện đúng quy định của pháp luật.

c) 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.

5. Ủy ban nhân dân cấp xã ngoài những nội dung và trách nhiệm phối hợp quy định tại khoản 1, 2 và 3 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 Bộ phận Một cửa

1. Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện quy định tại điểm e, khoản 3, 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 hỗ trợ 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; 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 được chuyển giao nhiệm vụ tham gia hỗ trợ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC.

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, 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 kịp thời bố trí nhân viên Bưu điện 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. Đề nghị cơ quan chuyển giao nhiệm vụ tham gia hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC kịp thời bố trí công chức, viên chức 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, mà phía Bưu điện chưa bố trí được nhân viên Bưu điện khác để hỗ trợ xử lý công việc.

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 huyện 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 huyện Mang Yang

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.

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

1. Nhận nhiệm vụ tham gia hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC được chuyển giao từ các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn 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 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 tham gia hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC được chuyển giao tại Bộ phận Một cửa. Thay thế kịp thời nhân viên Bưu điện được chuyển giao nhiệm vụ 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. Hỗ trợ một phần phụ cấp theo thỏa thuận từng công việc cho công chức, viên chức Bộ phận một cửa, cơ quan chuyên môn làm thêm ngoài giờ theo đề nghị của Bưu điện (nếu có).

7. Định kỳ hàng tháng, Bưu điện huyện chuyển thông báo chi phí phân bổ công cụ, dụng cụ, trang thiết bị, các khoản chi phí UBND huyện, UBND xã thuê Bưu điện huyện cho phòng Tài chính – Kế hoạch huyện để UBND huyện, UBND xã làm cơ sở thanh toán.

8. Trong trường hợp trễ hạn hồ sơ do Bưu điện luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết hồ sơ không kịp thời thì Bưu điện phải có văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.

9. 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.

10. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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

3-0
HIỆN
NG Y
DIỆN
GIA L
4NG-T

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 được chuyển giao thực hiện nhiệm vụ tham gia hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC.

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.

Điều 8. Trách nhiệm của các bên có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng.

1. Trường hợp hồ sơ bị mất, bị thất lạc hoặc hư hỏng mà do lỗi của công chức Bộ phận một cửa hoặc công chức, viên chức bộ phận chuyên môn trong quá trình giải quyết thì cơ quan giải quyết TTHC có văn bản xin lỗi gửi đến cá nhân, tổ chức yêu cầu giải quyết TTHC và có trách nhiệm phối hợp với cá nhân, tổ chức làm lại hồ sơ, giấy tờ, trả kết quả giải quyết TTHC và chịu toàn bộ chi phí làm lại giấy tờ và cước phí chuyển phát.

2. Trường hợp hồ sơ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng trong quá trình chuyển phát của nhân viên Bưu điện thì Bên Bưu điện có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, cá nhân có hồ sơ, giấy tờ bị mất, bị thất lạc, bị hư hỏng và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để xem xét khắc phục hậu quả.

3. Trường hợp cần phải xin cấp lại bản chính hoặc bản gốc và các giấy tờ khác có trong hồ sơ chuyển phát đã bị mất, bị thất lạc, bị hư hỏng không thể khôi phục được thì Bưu điện có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, cá nhân có văn bản bị mất, bị thất lạc, bị hư hỏng và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét cấp lại các giấy tờ cho tổ chức cá nhân.

4. Trường hợp do lỗi của Bưu điện hoặc nhân viên Bưu điện làm cho bản chính hoặc bản gốc và các giấy tờ khác có trong hồ sơ chuyển phát đã bị mất, bị thất lạc, bị hư hỏng không thể khôi phục được thì Bên Bưu điện phải có trách nhiệm khắc phục mọi hậu quả đã gây ra và chịu mọi chi phí phát sinh trong việc xin cấp lại hồ sơ, giấy tờ trừ các trường hợp xảy ra do thiên tai địch họa thì Bưu điện, CBCC và người dân phối hợp để giải quyết.

5. Trường hợp được quy định tại khoản 4 Điều này mà gây thiệt hại cho tổ chức, cá nhân thì Bên Bưu điện phải bồi thường thiệt hại theo quy định tại các Điều 24,25,26 và 27 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. UBND huyện Mang Yang có trách nhiệm chỉ đạo phòng Tài chính – Kế hoạch huyện tham mưu phương án tài chính đảm bảo cơ sở vật chất, điều kiện làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn phối hợp với Bưu điện, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được chuyển giao đối với các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

2. Bưu điện huyện Mang Yang, Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai huyện, Chi cục Thuế khu vực Đắk Đoa – Mang Yang, Trung tâm Y tế huyện, các phòng ban chuyên môn thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận, cá nhân thực hiện quy chế này.

3. Các phòng, ban, đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn 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.

4. Trung tâm Văn hóa, Thông tin và Thể thao huyện có trách nhiệm thông tin, tuyên truyền việc chuyển giao nhiệm vụ tham gia hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC trên địa bàn huyện để các tổ chức, cá nhân biết, thực hiện.

Điều 10. Các cam kết chung



1. Hai Bên cam kết thực hiện đúng các Điều, Khoản của Quy chế phối hợp này, tự chịu trách nhiệm pháp lý đối với tất cả các hành vi của mình trước luật pháp để không ảnh hưởng đến quyền và nghĩa vụ của bên kia.

2. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế sẽ được các bên giải quyết thông qua thương lượng và hoà giải trên tinh thần hợp tác.

3. Trường hợp hoà giải và thương lượng không đạt kết quả thì tranh chấp sẽ được đưa ra Toà án nhân dân có thẩm quyền nơi có trụ sở của hai Bên để giải quyết.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Hai Bên cam kết thực hiện đúng, đầy đủ những điều khoản đã ghi trong Quy chế. Các yêu cầu phát sinh (nếu có) hai bên sẽ được cung cấp bằng văn bản dưới hình thức phụ lục và được xem là một bộ phận không tách rời của Quy chế phối hợp này.

3. Quy chế phối hợp này được lập thành 04 (bốn) bản, mỗi Bên giữ 02 (hai) bản có giá trị pháp lý như nhau.



Lê Thị Nhật Hằng



Lê Trọng

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (b/c);
- TT. Huyện ủy (b/c);
- TT. HĐND huyện (b/c)
- CT, các PCT UBND huyện;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, VP.