

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp triển khai thực hiện Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh Quảng Nam

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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

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 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 thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích thực hiện trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Kế hoạch số 2822/KH-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

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 triển khai thực hiện Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

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 Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, Trung tâm Hành chính công tỉnh; Giám đốc Bưu điện tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị, 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 Nội vụ;
- Cục KSTTHC-VP Chính phủ;
- Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam;
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- Ban Chi đạo CCHC tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Bưu điện tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC.

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



Trần Văn Tân

QUY CHẾ
Phối hợp triển khai thực hiện Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ
hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích
trên địa bàn tỉnh Quảng Nam

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2198/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2019
của 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 giữa các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; Bộ phận Một cửa các cấp; cơ quan, đơn vị; tổ chức, cá nhân có liên quan với cơ quan Bưu điện về triển khai thực hiện Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh; UBND cấp huyện, UBND cấp xã; Bộ phận Một cửa các cấp; tổ chức, cá nhân có liên quan trong phạm vi điều chỉnh của Đề án thí điểm chuyển giao.

Điều 3. Cơ quan, địa phương chuyển giao và cơ quan nhận chuyển giao nhiệm vụ

1. Cơ quan chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích:

- a) Cấp tỉnh: Các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh.
- b) Cấp huyện: Thành phố Tam Kỳ, thành phố Hội An, thị xã Điện Bàn, huyện Phú Ninh và huyện Tây Giang.
- c) Cấp xã: Xã Tam Lộc, huyện Phú Ninh; xã Bình Triều, huyện Thăng Bình; xã Điện Hồng, thị xã Điện Bàn; xã Duy Vinh, huyện Duy Xuyên; xã Đại Hồng, huyện Đại Lộc; xã Quế Lộc, huyện Nông Sơn; xã Tiên Mỹ, huyện Tiên Phước.

2. Cơ quan nhận chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công: Bru điện tỉnh Quảng Nam; Bru điện huyện, thị xã, thành phố và Bru điện văn hóa xã có trong Đề án thí điểm chuyển giao.

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 4. Nguyên tắc phối hợp

1. Kịp thời, đồng bộ, chặt chẽ, thống nhất và 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 thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện có hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

Chương II

NỘI DUNG VÀ TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP

Điều 5. Nội dung và trách nhiệm của các Sở, Ban, ngành tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trong Đề án thí điểm.

1. Là cơ quan, đơn vị trực tiếp chuyển giao để Bru điện thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa các cấp có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện tốt các nội dung, nhiệm vụ có liên quan trong Đề án thí điểm chuyển giao tại Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh; cụ thể như sau:

a) Chủ trì, phối hợp với Bru điện và cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện chuyển giao đảm bảo theo đúng nội dung tại Khoản 1, Mục III, Kế hoạch số 2822/KH-UBND ngày 22/5/2019 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công qua dịch vụ bu chính công ích trên địa bàn tỉnh.

b) Thực hiện xây dựng quy trình nội bộ chi tiết, cụ thể giải quyết từng TTHC trình cấp thẩm quyền phê duyệt và niêm yết, công khai để nhân viên Bru điện thực hiện hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc rà soát các TTHC thuộc quyền quản lý, giải quyết có thành phần hồ sơ đơn giản, số lượng TTHC phát sinh ít, yêu cầu và điều kiện về TTHC không phức tạp, thí điểm chuyển giao để nhân viên Bru điện thực hiện hỗ trợ việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa.

d) Chủ trì, Phối hợp chặt chẽ với Bru điện tổ chức tập huấn cho đội ngũ nhân viên Bru điện thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa.

e) Thường xuyên kiểm tra, cập nhật kịp thời tiến độ xử lý hồ sơ giải quyết TTHC trên phần mềm điện tử theo quy định; thực hiện nghiêm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân khi hồ sơ giải quyết bị trễ hạn.

f) Chủ trì, phối hợp với Bộ phận Một cửa niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời danh mục và quy trình TTHC thực hiện giải quyết tại Bộ phận Một cửa trên Cổng Thông tin điện tử/Trang Thông tin điện tử và trên Bản giấy theo quy định.

g) Kịp thời bố trí cán bộ, công chức, viên chức dự phòng để thay thế cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại Bộ phận Một cửa trong trường hợp cán bộ, công chức đau, ốm hoặc nghỉ việc đột xuất vì lý do khách quan.

h) Phối hợp với Bưu điện, cơ quan, đơn vị liên quan trong việc quyết toán phí, lệ phí thực hiện TTHC của tổ chức, cá nhân đã được chuyển giao cơ quan Bưu điện thực hiện (nếu có).

i) Phối hợp với Bưu điện trong việc theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá nhân viên Bưu điện làm việc tại Bộ phận Một cửa về tuân thủ các quy định: Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC, chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa nơi công sở, nội quy của cơ quan.

2. UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong Đề án thí điểm có trách nhiệm chỉ đạo Trung tâm Văn hóa – Thể thao – Truyền thông cấp huyện, Trạm Truyền thanh cấp xã thường xuyên đưa tin rộng rãi trên sóng phát thanh của địa phương để tổ chức, cá nhân biết và thực hiện nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết các TTHC qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Điều 6. Nội dung và trách nhiệm phối hợp của Bộ phận Một cửa

Trung tâm Hành chính công tỉnh, Trung tâm Hành chính công: Thành phố Tam Kỳ, thành phố Hội An; Bộ phận Một cửa thị xã Điện Bàn, huyện Tây Giang, huyện Phú Ninh và Bộ phận Một cửa các xã có trong Đề án thí điểm:

1. Phối hợp với các Sở, Ban, ngành của tỉnh, cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan và Bưu điện tỉnh thực hiện chuyển giao đảm bảo đúng nội dung tại Khoản 1, Mục III, Kế hoạch số 2822/KH-UBND ngày 22/5/2019 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh.

2. Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan và Bưu điện rà soát đề xuất các TTHC có thành phần hồ sơ đơn giản, số lượng hồ sơ ít, yêu cầu và điều kiện pháp lý đơn giản có thể chuyển giao dần để nhân viên Bưu điện thực hiện tiếp nhận.

3. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm việc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân khi hồ sơ giải quyết bị trễ hạn; niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời danh mục và quy trình TTHC thực hiện giải quyết tại Bộ phận Một cửa lên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử và trên Bản giấy theo quy định.

4. Phối hợp với Bưu điện trong việc theo dõi, nhận xét, đánh giá nhân viên Bưu điện làm việc tại Bộ phận Một cửa về tuân thủ các quy định: Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC, chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa nơi công sở, nội quy làm việc của cơ quan, đơn vị.

5. Phối hợp với Bưu điện và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho nhân viên Bưu điện thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa.

6. Phối hợp với Bưu điện và cơ quan có liên quan xem xét, xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến trách nhiệm của nhân viên Bưu điện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa.

7. Phối hợp với Bưu điện trong việc bố trí cán bộ, công chức, viên chức dự phòng để kịp thời thay thế nhân viên Bưu điện làm việc tại Bộ phận Một cửa trong trường hợp nhân viên Bưu điện đau, ốm hoặc nghỉ đột xuất vì lý do khách quan mà cơ quan Bưu điện chưa kịp bố trí nhân viên để thay thế.

8. Phối hợp với cơ quan Bưu điện trong việc quản lý, đề nghị mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Bộ phận Một cửa.

9. Chủ trì, phối hợp với Bưu điện và các cơ quan, đơn vị 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 theo quy định tại Điều 21, 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 thủ tục hành chính.

Điều 7. Nội dung và trách nhiệm phối hợp của Bưu điện tỉnh

1. Thực hiện nhận nhiệm vụ được chuyển giao của các cơ quan, đơn vị, địa phương đảm bảo theo đúng nội dung tại Khoản 1, Mục III, Kế hoạch số 2822/KH-UBND ngày 22/5/2019 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh.

2. Bố trí trụ sở Bưu điện để Bộ phận Một cửa các cấp đến làm việc đảm bảo theo tiến độ của Đề án và đáp ứng được tiêu chí theo quy định, đồng thời có vị trí giao thông thuận lợi để tổ chức, cá nhân thuận tiện đến giao dịch yêu cầu giải quyết TTHC.

3. Bố trí nhân viên Bưu điện có đủ trình độ, năng lực và phẩm chất đạo đức để thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết

TTHC cho tổ chức, cá nhân; phân công lãnh đạo, quản lý, theo dõi, điều hành nhân viên Bru điện làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp.

4. Trong trường hợp nhân viên Bru điện nghỉ ốm, đau hoặc nghỉ đột xuất vì lý do khách quan, phải kịp thời bố trí nhân viên khác thay thế để đảm bảo thực hiện tốt việc hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

5. Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan và Bộ phận Một cửa các cấp trang bị cơ sở vật chất và thiết bị cần thiết khác phục vụ tại Bộ phận Một cửa; đồng thời, có ý kiến đề xuất với cơ quan có thẩm quyền đầu tư cơ sở hạ tầng kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện tốt nhiệm vụ được chuyển giao.

6. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan và Bộ phận Một cửa các cấp xử lý việc giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và trong chậm trả kết quả theo quy định tại Điều 21, 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 thủ tục hành chính.

7. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương và Bộ phận Một cửa các cấp kịp thời xem xét, xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến trách nhiệm của nhân viên Bru điện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hoặc vi phạm các quy định về tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải TTHC, chấp hành thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa nơi công sở, nội quy làm việc của cơ quan, đơn vị tại Bộ phận Một cửa.

8. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh, Bộ phận Một cửa các cấp và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan triển khai thực hiện hiệu quả Đề án; đồng thời, chuẩn bị tốt nội dung để Hội nghị sơ kết đánh giá một năm thực hiện thí điểm Đề án.

Điều 8. Nội dung và trách nhiệm của nhân viên Bru điện thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa.

1. Có trách nhiệm hỗ trợ cùng với cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện TTHC; cách thức tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC; tiếp nhận hồ sơ TTHC; chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC; trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đảm bảo thực hiện đúng theo quy định tại Điều 15, 16, 17, 18, 19 và Điều 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 thủ tục hành chính.

2. Thực hiện hỗ trợ cùng với cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp về tiếp nhận và kiểm tra thành phần hồ sơ TTHC đúng theo quy định; trường hợp kiểm tra hồ sơ mà tổ chức, cá nhân nộp chưa đầy đủ, thì có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể để tổ chức, cá nhân

thực hiện nộp bổ sung đúng theo quy định và chỉ được yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung hồ sơ một lần, tránh tình trạng hướng dẫn không cụ thể, gây phiền hà để tổ chức, cá nhân đi lại nhiều lần.

3. Thực hiện hỗ trợ thu phí, lệ phí của tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC (nếu có); cập nhật thông tin hồ sơ TTHC vào phần mềm, ghi Giấy Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân và vào Sổ theo dõi theo quy định.

4. Bàn giao hồ sơ TTHC đã được tiếp nhận cho cán bộ, công chức, viên chức có thẩm quyền tại Bộ phận Một cửa để chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC theo quy định; nhận kết quả từ cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC và chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

5. Tuân thủ và chấp hành nghiêm các quy định về: Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC, thời gian lao động, các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa nơi công sở, nội quy làm việc của cơ quan, đơn vị, tham gia đầy các buổi tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức.

6. Thực hiện nghiêm những hành vi không được làm được quy định tại Khoản 1 và 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 thủ tục hành chính.

7. Thực hiện báo cáo thống kê và theo dõi tình trạng giải quyết TTHC theo quy định.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với Bưu điện tỉnh, các Sở, Ban, ngành và cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan tham mưu UBND tỉnh triển khai thực hiện tốt, hiệu quả nội dung thí điểm của Đề án.

b) Hết thời gian thí điểm, chủ trì, phối hợp với Bưu điện tỉnh, Trung tâm Hành chính công tỉnh, các Sở, Ban, ngành và địa phương được thí điểm tổ chức sơ kết, đánh giá hiệu quả Đề án, đồng thời tham mưu UBND tỉnh hướng triển khai trong thời gian tới.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Tạo tài khoản trên phần mềm một cửa điện tử và tập huấn cho nhân viên Bưu điện sử dụng phần mềm để thực hiện các nhiệm vụ được chuyển giao theo Đề án; hỗ trợ, tạo điều kiện để Bưu điện phối hợp thực hiện tốt việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

b) Chủ trì, phối hợp với Bureau điện tỉnh, cơ quan và địa phương liên quan chỉ đạo tiếp tục đẩy mạnh hơn nữa công tác thông tin, tuyên truyền Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích và các nội dung liên quan đến Đề án.

c) Tích cực phối hợp với Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam (VNPost) để tham gia xây dựng chính quyền điện tử của tỉnh, làm đầu mối tham mưu UBND tỉnh triển khai thực hiện đúng theo quy định.

3. Sở Tài chính

a) Tham mưu UBND tỉnh hỗ trợ kinh phí cho các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan theo đúng tinh thần Thông báo số 418/TB-UBND ngày 31/10/2018 của UBND tỉnh tại cuộc họp đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính 9 tháng đầu năm và nhiệm vụ trọng tâm đến cuối năm 2018.

b) Nghiên cứu tham mưu UBND tỉnh về cơ chế bảo đảm hài hòa lợi ích về tài chính, ngân sách giữa cơ quan hành chính nhà nước và Bưu điện khi triển khai thực hiện Đề án.

4. Văn phòng UBND tỉnh

a) Cập nhật kịp thời các Quyết định công bố TTHC mới, TTHC sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ của các Bộ, ngành, Trung ương để trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố đảm bảo đúng quy định; chủ trì, phối hợp chặt chẽ với Sở Thông tin và Truyền thông trong việc nhập, đăng tải, công khai TTHC đã công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

b) Kiểm soát TTHC thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các Sở, Ban, ngành, tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Danh mục TTHC đưa vào tiếp nhận và giải quyết tại Bộ phận Một cửa các cấp theo đúng quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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.

c) Phối hợp với các Sở, Ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan trong việc đề xuất các TTHC có thành phần hồ sơ đơn giản, số lượng TTHC phát sinh ít, yêu cầu và điều kiện về TTHC không phức tạp, thí điểm chuyển giao cho nhân viên Bưu điện thực hiện tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa các cấp.

d) Thực hiện nghiêm việc kiểm tra giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa các cấp theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

5. Các Sở, Ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, Bộ phận Một cửa các cấp và các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan căn cứ vào nội dung Quy chế này phối hợp chặt chẽ với Bưu điện trong việc chuyển giao nhiệm vụ, quản lý, tổ chức, điều hành, thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi của cơ quan, đơn vị, địa phương mình có hiệu quả.

6. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu gặp khó khăn, vướng mắc thì các cơ quan, đơn vị, địa phương; Bộ phận Một cửa các cấp; tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

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



Trần Văn Tân