

Số: **15** /2018/QĐ-UBND

Hà Nam, ngày **20** tháng 7 năm 2018

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 Hà Nam

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

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

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

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 45/2016/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 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 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 Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

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 Hà Nam.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Bưu điện tỉnh; 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:

- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục Kiểm tra VBQPPL- Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Báo Hà Nam, Đài PTTH tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công báo tỉnh;
- VPUB: LĐVP, NC, KSTT, TTHCC, TH;
- Lưu: VT, TH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Bùi Quang Cẩm

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 Hà Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: **15** /2018/QĐ-UBND ngày **20** tháng 7 năm 2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)*

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, 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 Hà Nam.

b) Quy chế này không điều chỉnh việc tiếp nhận hồ sơ, trả 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, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cơ quan giải quyết thủ tục hành chính).

b) Bưu điện tỉnh Hà Nam.

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

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 giải quyết thủ tục hành chính và Bưu điện tỉnh. 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 thì căn cứ vào Thông tư số 17/2017/TT-BTTTT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của 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 và các nội dung đã ký kết trong bản thỏa thuận hợp tác để làm cơ sở thực hiện.

Điều 3. Các hình thức thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích

Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn một trong các hình thức sau đây khi thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:

1. Gửi hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.
2. Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
3. Gửi hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

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 dịch vụ nhận gửi hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; nhận gửi hồ sơ và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính với Bưu điện tỉnh.

Việc nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ bưu chính của Bưu điện tỉnh hoặc tại địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

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.

b) Lập danh mục tài liệu (ghi rõ bản chính, bản sao). 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 Bộ phận một cửa của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

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

a) Công chức trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính 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 trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính 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 cơ quan giải quyết thủ tục hành chính 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) Khi phát, đại diện tổ chức, cá nhân xuất trình một trong các giấy tờ sau: Chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước công dân. Trường hợp phát cho người được ủy quyền nhận thì người được ủy quyền nhận xuất trình giấy ủy quyền kèm theo giấy tờ nêu trên.

b) Kiểm đếm, đối chiếu tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu mà cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trả cho tổ chức, cá nhân; thu hồi các giấy tờ theo yêu cầu của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính (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.

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

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

d) Các trường hợp không phát được cho tổ chức, cá nhân theo quy định trong giấy hẹn trả do lỗi của Bưu điện tỉnh, khi đó Bưu điện tỉnh hoàn toàn chịu trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân, với cơ quan giải quyết thủ tục hành chính và trước Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp bất khả kháng Bưu điện tỉnh phải kịp thời thông báo cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính để phối hợp xử lý.

e) Trường hợp sau khi không thực hiện được việc phát, 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 kết quả thì kết quả được chuyển lại cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính để xử lý.

Điều 5. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo định kỳ

a) Bưu điện tỉnh Hà Nam

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 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 giải quyết thủ tục hành chính

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

2. Niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công khai trên Trang thông tin điện tử (nếu có): Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả và không 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

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

4. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Bưu điện tỉnh 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, Bưu điện tỉnh 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.

5. Thường xuyên rà soát, cập nhật bổ sung, sửa đổi danh mục các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý (qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp với phương thức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

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 Bưu điện tỉnh 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; Chuyên trang kiểm soát thủ tục hành chính đã được liên kết trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh phục vụ cho việc tra cứu thực hiện của tổ chức, cá nhân.

2. Đôn đốc các cơ quan 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. Rà soát, cập nhật bổ sung, sửa đổi danh mục các thủ tục hành chính được thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích cho phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật và phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế tại địa phương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn Bưu điện tỉnh trong việc tra cứu thủ tục hành chính, cách thức tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả 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. Chủ trì tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan 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. Triển khai nội dung quy chế này đến các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, cá nhân, tổ chức và Bưu điện tỉnh để thực hiện.

2. Chủ trì tổ chức hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị công tác 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.

3. Chủ trì, phối hợp với 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.

4. 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.

5. Hằng năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh việc thực hiện Quyết định 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; 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.

6. Theo dõi việc thực hiện đánh giá chỉ số cải cách hành chính qua tiêu chí về bưu chính công ích theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

7. 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.

8. 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

Điều 9. Bưu điện tỉnh

1. Thực hiện đúng quy định 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 của các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính. 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 .

Điều 10. Tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính

1. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác, đầy đủ của tài liệu, giấy tờ có trong hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan để thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Phản ánh, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền về các hành vi vi phạm của nhân viên bưu điện trong quá trình chuyển phát hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Thanh toán đầy đủ kịp thời giá cước dịch vụ, tiền phí, lệ phí (nếu có) cho Bưu điện tỉnh.

4. Thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. 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 Bưu điện tỉnh 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 Thông tin và Truyền thông.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính phối hợp với Bưu điện tỉnh 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 12. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

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 phù hợp 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./.

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



Bùi Quang Cẩm