

Số: 141/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 19 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, tài liệu và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về đất đai qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh Sơn La

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17/6/2010;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

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 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 và Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ về quy định sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Quyết định số 41/2011/QĐ-TTg ngày 03/8/2011 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 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 Thông tư số 17/2017/TT-BTTTT ngày 23/6/2017 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 19/10/2016 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 Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 30/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại các bộ, ngành, địa phương;

Căn cứ Công văn số 2581/BTNMT-TCQLĐĐ ngày 16/5/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về một số giải pháp tăng cường công tác quản lý đất đai trong tình trạng hiện nay;

Theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sơn La tại Tờ trình số 936/TTr-STNMT ngày 30/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, tài liệu và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh Sơn La.

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

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm toàn diện về quy trình ban hành quy chế phối hợp tại Quyết định này; chịu trách nhiệm toàn diện về các kết luận của các cơ quan có thẩm quyền khi thực hiện thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và các cơ quan pháp luật của Nhà nước; đồng thời chủ động chỉ đạo thanh tra, kiểm tra, nếu phát hiện có sai phạm thì kịp thời báo cáo UBND tỉnh để xem xét, xử lý theo quy định.

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, ban, ngành; Giám đốc Bưu điện tỉnh; Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- TT Tỉnh ủy (b/c);
- TT HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Các phòng: KT, TH, NC, KSTTHC -VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT - Hiệu 25 bản.

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



Đặng Ngọc Hậu



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

QUY CHẾ

Phối hợp trong việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, tài liệu và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về đất đai qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh Sơn La

(Ban hành kèm theo Quyết định số 141/QĐ-UBND ngày 19/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

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 nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, tài liệu và trả kết quả thủ tục hành chính về đất đai qua dịch vụ bưu chính công ích (sau đây viết tắt là BCCI) trên địa bàn tỉnh Sơn La, áp dụng đối với các thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) đã được công bố trên cổng dịch vụ công trực tuyến đối với thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất; cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

Quy chế này không điều chỉnh việc tiếp nhận hồ sơ, nhận 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) Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sơn La.
- b) Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố.
- c) Bưu điện tỉnh Sơn La và các Bưu điện các huyện, thành phố (sau đây gọi là cơ quan bưu điện).
- d) Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Sơn La; bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (sau đây gọi là bộ phận một cửa).
- đ) Các cơ quan có liên quan đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ, tài liệu bản giấy.
- e) Các tổ chức, cá nhân có yêu cầu gửi hồ sơ và yêu cầu nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ BCCI. ✓

Điều 2. Mục đích phối hợp

1. Góp phần thực hiện cải cách TTHC, giảm tải áp lực trong tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính về đất đai trên địa bàn tỉnh Sơn La, nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý, phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Tuyên truyền, phổ biến các quy định, ý nghĩa, lợi ích của việc tiếp nhận hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI đến với người dân nhằm nâng cao nhận thức, tạo sự đồng thuận và tự nguyện phối hợp.

3. Vận động người dân gửi hồ sơ và nhận kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI do Bưu điện tỉnh cung cấp 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 TTHC qua dịch vụ BCCI, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân.

4. Đảm bảo việc chuyển phát hồ sơ giải quyết TTHC được nhanh chóng kịp thời.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Hoạt động phối hợp phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời, đồng bộ, chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật, đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của của mỗi bên, phát huy thế mạnh của mỗi ngành góp phần nâng cao hiệu quả, chất lượng giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh.

2. Quy trình thực hiện, xử lý hành vi vi phạm, trách nhiệm bồi thường của các bên có liên quan 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 các tổ chức, cá nhân, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các nội dung khác ngoài quy chế này: thực hiện 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 (sau đây viết tắt là *Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg*); Thông tư số 17/2017/TT-BTTTT ngày 23/6/2017 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 19/10/2016 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 (sau đây viết tắt là *Thông tư số 17/2017/TT-BTTTT*), các văn bản của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

3. Các hành vi vi phạm gây ảnh hưởng đến việc thực hiện bí mật thư tín, an toàn, an ninh dịch vụ, hoạt động của ngành Bưu điện và ngành Tài nguyên Môi trường phải được phát hiện kịp thời và xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

4. 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.

Điều 4. Hình thức phối hợp

1. Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo và giao cho các phòng chuyên môn, Văn phòng đăng ký đất đai phối hợp với các phòng chuyên môn của Bưu điện tỉnh,

Bưu điện các huyện, thành phố triển khai thực hiện các nội dung phối hợp đã được Sở Tài nguyên và Môi trường và Bưu điện thống nhất trong Quy chế này.

2. Bưu điện thực hiện việc chuyển phát hồ sơ, thủ tục hành chính giữa Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố; bộ phận một cửa.

3. Bưu điện thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ bộ phận một cửa đến tận tay người dân.

4. Bưu điện thực hiện chuyển phát các công văn tài liệu về đất đai đến các cơ quan có liên quan đối với trường hợp chuyển bản giấy sẽ được thực hiện theo quy định tại Hợp đồng cung ứng dịch vụ Bưu chính.

Điều 5. Các hình thức tiếp nhận hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích

Việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện qua các dịch vụ sau:

1. Chuyển phát hồ sơ/ kết quả giấy tờ hành chính công từ cơ quan đến công dân, tổ chức yêu cầu và ngược lại, thu cước chuyển phát khi chấp nhận yêu cầu của công dân, tổ chức.

2. Chuyển phát kết quả giấy tờ hành chính công từ cơ quan giải quyết TTHC đến công dân, tổ chức yêu cầu, kèm theo thu cước chuyển phát nơi nhận (*thu cước khi phát bưu gửi*).

3. Chuyển phát kết quả giấy tờ hành chính công, từ cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đến công dân, tổ chức yêu cầu, kèm theo thu phí tại người nhận và chuyển trả lệ phí cho cơ quan giải quyết TTHC.

Chương II NỘI DUNG VÀ TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP

Điều 6. 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 phối hợp nhận gửi hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích được thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 17/2017/TT-BTTTT ngày 23/6/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông và thỏa thuận hợp tác (*nếu có*) giữa cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính với cơ quan bưu điện.

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.

Trường hợp trong quá trình tiếp nhận có vướng mắc liên quan đến thành phần hồ sơ nhân viên bưu điện liên hệ trao đổi trực tiếp với công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa để được giải đáp.

b) Lập danh mục tài liệu (*ghi rõ bản chính, bản sao, hiệu lực của bản sao (nếu có)*). Nhân viên bưu điện và đại diện tổ chức, cá nhân cùng ký xác nhận.

c) Đóng gói, niêm phong hồ sơ.

d) Thu cước phí vận chuyển tài liệu (*nếu có*) và cấp chứng từ cho tổ chức, cá nhân liên quan.

đ) Vận chuyển hồ sơ đến bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC.

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

a) Công chức, viên chức của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trực tại bộ phận một cửa 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, viên chức của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trực tại bộ phận một cửa 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 công chức, viên chức của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trực tại bộ phận một cửa và nhận thông tin về thời hạn trả kết quả hoặc giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (*nếu có*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, bộ phận một cửa có văn bản thông báo cho người sử dụng đất theo quy định.

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 chuyển đến tổ chức, cá nhân. Trước khi đi chuyển trả kết quả, nhân viên bưu điện liên hệ với tổ chức, cá nhân bằng điện thoại để thỏa thuận về việc chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

a) Nhân viên bưu điện kiểm đếm, đối chiếu phong bì, tài liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được niêm phong từ cán bộ đại diện của cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính, hai bên ký tên trên bản kê giao nhận hoặc sổ gốc theo ủy quyền của tổ chức, cá nhân (*nếu có*).

b) Bưu điện nhận gửi hồ sơ chuyển trả kết quả thủ tục hành chính đến địa chỉ tổ chức, cá nhân đảm bảo theo Chỉ tiêu công bố số 3407/BĐVN-DVBC ngày 11/8/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam về việc công bố chất lượng dịch vụ nhận, gửi hồ sơ chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Đề nghị đại diện tổ chức, cá nhân xuất trình một trong các giấy tờ sau: chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu hoặc các loại giấy tờ tùy thân hợp lệ khác. Trường hợp chuyển trả cho người được ủy quyền nhận thì đề nghị người được ủy quyền nhận xuất trình giấy ủy quyền kèm theo giấy tờ nêu trên.

d) Thu hồi các giấy tờ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trước khi trả kết quả giải quyết TTHC (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.

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

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

g) Trường hợp sau 2 lần không chuyển trả được kết quả hồ sơ thủ tục hành chính đến địa chỉ tổ chức công dân, Bưu điện để lại giấy mời, mời đại diện tổ chức, công dân mang giấy mời và chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu hoặc các loại giấy tờ tùy thân hợp lệ khác đến địa chỉ Bưu điện ghi trong giấy mời để nhận kết quả hồ sơ thủ tục hành chính.

h) Trường hợp 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 thì kết quả hồ sơ thủ tục hành chính được chuyển lại cho cơ quan có thẩm quyền để xử lý.

Điều 7. Trao đổi thông tin

1. Việc trao đổi thông tin thực hiện thường xuyên, đảm bảo chính xác, kịp thời. Thông tin trao đổi được thực hiện bằng văn bản, trao đổi trực tiếp, qua phương tiện thông tin liên lạc; trường hợp đột xuất, các đơn vị cử đại diện liên hệ và thông báo trước nội dung, thành phần và địa điểm làm việc.

2. Nội dung trao đổi thông tin

- Hàng tháng, Bưu điện tỉnh thống kê số lượng hồ sơ công dân đăng ký sử dụng dịch vụ BCCI, các hồ sơ không chuyển trả được, lý do cụ thể (tách riêng theo địa bàn cấp tỉnh, cấp huyện) ... các ý kiến trao đổi, đóng góp, cần khắc phục trong quá trình thực hiện, gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh để thống kê, theo dõi.

- Khi có thay đổi về giá cước dịch vụ, Bưu điện tỉnh có trách nhiệm thông báo cho Sở Tài nguyên và Môi trường bằng văn bản trước ít nhất là 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày áp dụng. ✓

Điều 8. Phối hợp xử lý các trường hợp đặc biệt

1. Trường hợp Bưu điện làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ, cơ quan bưu điện có trách nhiệm thực hiện đúng theo Điều 14 Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg.
2. Đối với các trường hợp chậm chỉ tiêu thời gian: Đơn vị Bưu điện có trách nhiệm bồi thường toàn bộ cước phí dịch vụ cho người yêu cầu (*việc bồi thường thiệt hại do các bên tự thỏa thuận*).

Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN

Điều 9. Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Sơn La

1. Có trách nhiệm phối hợp với cơ quan bưu điện thực hiện các nội dung trong Quy chế này, cung ứng dịch vụ đảm bảo theo đúng các quy định nghiệp vụ của mỗi bên. Bố trí vị trí niêm yết các thông tin về dịch vụ để người dân biết và sử dụng dịch vụ.
2. Công khai tại Bộ phận một cửa, trên Trang thông tin điện tử (*nếu có*) danh mục 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 ngay sau khi Chủ tịch UBND tỉnh có quyết định công bố thủ tục hành chính.
3. Thường xuyên rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật có quy định liên quan đến thủ tục hành chính, các quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ, ngành Trung ương thuộc phạm vi quản lý để trình Chủ tịch UBND tỉnh (*qua Văn phòng UBND tỉnh*) công bố mới hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế 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 theo đúng quy định.
4. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí thực hiện TTHC, trả kết quả giải quyết TTHC cho nhân viên thuộc cơ quan bưu điện.
5. Chỉ đạo công chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả, phối hợp chặt chẽ với nhân viên của cơ quan bưu điện trong việc tiếp nhận hồ sơ, 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 cơ quan bưu điện thực hiện việc kết nối mạng thông tin theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.
8. Nhận hồ sơ giải quyết TTHC và tiền phí, lệ phí (*nếu có*) do nhân viên bưu chính bàn giao, giao phiếu hẹn trả kết quả cho nhân viên bưu chính, khi hoàn thành giải quyết TTHC.

9. Trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu gửi trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì giao kết quả cho nhân viên bưu chính để chuyển phát theo yêu cầu.

10. Theo dõi, kiểm tra, đánh giá chất lượng chuyển phát và sự phối hợp giữa các đơn vị.

11. Phối hợp với Bưu điện để giải quyết các khiếu nại liên quan đến cung ứng dịch vụ chuyển phát qua dịch vụ BCCI.

Điều 10. Trách nhiệm của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện

1. Có trách nhiệm phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, cơ quan bưu điện thực hiện các nội dung trong Quy chế này, cung ứng dịch vụ đảm bảo theo đúng các quy định nghiệp vụ của mỗi bên. Bố trí vị trí niêm yết các thông tin về dịch vụ để người dân biết và sử dụng dịch vụ.

2. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường trong việc công khai danh mục 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.

3. Phối hợp chặt chẽ với nhân viên của cơ quan bưu điện 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 các cơ quan giải quyết TTHC bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí thực hiện TTHC, trả kết quả giải quyết TTHC cho nhân viên thuộc cơ quan bưu điện.

5. Phối hợp với các cơ quan giải quyết TTHC 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.

6. Phối hợp với cơ quan bưu điện thực hiện việc kết nối mạng thông tin theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

7. Nhận hồ sơ giải quyết TTHC và tiền lệ phí (nếu có) do nhân viên bưu chính bàn giao, giao phiếu hẹn trả kết quả cho nhân viên bưu chính, khi hoàn thành giải quyết TTHC, đăng tải công khai kết quả giải quyết TTHC trên trang thông tin điện tử cơ quan và thông báo (bằng tin nhắn, thư điện tử, hoặc hình thức khác) đến nhân viên bưu chính và tổ chức, cá nhân.

8. Phối hợp với các cơ quan giải quyết TTHC trong trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu gửi trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì giao kết quả cho nhân viên bưu chính để chuyển phát theo yêu cầu.

9. Phối hợp với các cơ quan giải quyết TTHC theo dõi, kiểm tra, đánh giá chất lượng chuyển phát và sự phối hợp giữa các đơn vị.

10. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Bưu điện để giải quyết các khiếu nại liên quan đến cung ứng dịch vụ chuyển phát qua dịch vụ BCCI. ✓

Điều 11. Trách nhiệm của Bưu điện tỉnh

1. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc (*Bưu điện huyện/thành phố*) phối hợp với các đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện các nội dung trong Quy chế này, cung ứng dịch vụ đảm bảo theo đúng các quy định nghiệp vụ của hai bên.
2. Thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân; nộp đầy đủ, đúng thời hạn tiền phí, lệ phí đã thu từ tổ chức, cá nhân.
3. Bảo đảm tuyệt đối an toàn mạng lưới, an ninh thông tin trong việc cung ứng các dịch vụ. Trường hợp chậm trễ, làm thất lạc, hư hỏng, mất Giấy tờ hành chính do bất cứ nguyên nhân nào, Bưu điện phải có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, cá nhân có hồ sơ, giấy tờ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng để khắc phục hậu quả. Đồng thời Bưu điện phải chịu mọi chi phí cấp lại Giấy tờ hành chính, phí dịch vụ chuyển phát Giấy tờ hành chính và các chi phí phát sinh liên quan khác theo quy định.
4. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, bộ phận một cửa để bồi dưỡng và tập huấn cho nhân viên bưu chính về quy trình nghiệp vụ có liên quan đến việc tiếp nhận hồ sơ, trả hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC, thu phí, lệ phí giải quyết TTHC (*nếu có*), giá cước dịch vụ chuyển phát hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.
5. 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 một cửa các cấp. 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
6. Giao hồ sơ giải quyết TTHC và tiền lệ phí (*nếu có*) cho bộ phận một cửa, đầu mối Sở Tài nguyên và Môi trường, nhận phiếu hẹn trả kết quả làm căn cứ nhận kết quả giải quyết TTHC khi đến hạn hoặc chuyển trả cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả (*trường hợp tổ chức, cá nhân chỉ sử dụng dịch vụ nộp hồ sơ*).
7. 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.
8. Trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu gửi trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì nhận kết quả giải quyết TTHC để chuyển phát theo yêu cầu.
9. Xây dựng quy trình nghiệp vụ nhận gửi theo nhu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường, của cá nhân, tổ chức, đảm bảo đúng thời gian quy định, không bị mất mát, hư hỏng.
10. Có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại liên quan đến cung ứng dịch vụ chuyển phát. ✓

11. Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc của Bưu điện tỉnh và Bưu điện cấp huyện tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích và Quy chế này. Thường xuyên giám sát, theo dõi, kiểm tra các đơn vị cơ sở thuộc quyền quản lý của Bưu điện, trong việc thực thi nhiệm vụ, cung cấp dịch vụ phục vụ người dân.

12. Tuyên truyền rộng rãi đến cá nhân, tổ chức về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Kinh phí cho công tác phối hợp thực hiện theo nguyên tắc cơ quan nào chủ trì thì cơ quan đó bảo đảm; việc lập dự toán, chấp hành và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. 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 cơ quan bưu điện 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.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính phối hợp với cơ quan Bưu điện để cùng nhau trao đổi và thống nhất thực hiện. Trường hợp sau khi trao đổi mà không thống nhất được thì tổng hợp báo cáo UBND tỉnh chỉ đạo kịp thời.

4. Định kỳ 02 năm một lần tổ chức sơ kết, đề xuất các cấp khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này.

5. Trên cơ sở Quy chế phối hợp, Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo các đơn vị trực thuộc, Bưu điện tỉnh Sơn La chỉ đạo các Bưu điện huyện/thành phố, bộ phận một cửa phối hợp tổ chức thực hiện có hiệu quả. /