

Số: /QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính giữa doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22/6/2023;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính”;

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 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 21/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định về chức năng, tính năng kỹ thuật của hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2133/QĐ-BTTTT ngày 05/12/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bộ, ngành, địa phương do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện;

Căn cứ Quyết định số 2931/QĐ-UBND ngày 03/12/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Đề án “Thực hiện cơ chế giao doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị”;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 2764/TTr-SKHHCN ngày 30/12/2025 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính giữa doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu; Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và các 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 Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- TCT Bưu điện Việt Nam;
- Bưu điện tỉnh Quảng Trị;
- Trung tâm ĐHTT tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, HCC_{Th}.

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

Hoàng Xuân Tân

QUY CHẾ

Phối hợp hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính giữa doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026
của UBND tỉnh Quảng Trị)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, hình thức, nội dung và trách nhiệm phối hợp trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính giữa doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Những nội dung có liên quan không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1 Các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý khu kinh tế và các cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh;

b) Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu.

2. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính thuộc các cơ quan quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích do Thủ tướng Chính phủ chỉ định.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Công tác phối hợp bảo đảm tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về giải quyết thủ tục hành chính, bưu chính công ích, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an ninh mạng, an toàn, bảo mật thông tin và giao dịch điện tử.

2. Phân định rõ trách nhiệm, thẩm quyền của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; công khai, minh bạch, đúng quy trình, đúng thời hạn trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp chặt chẽ, hiệu quả, tránh chồng chéo,

bỏ sót nhiệm vụ; tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân; không làm phát sinh thêm thủ tục, chi phí ngoài quy định.

3. Công tác kiểm tra, giám sát quá trình phối hợp được thực hiện thường xuyên, nhằm kịp thời chấn chỉnh, nâng cao chất lượng và hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 4. Hình thức phối hợp

1. Trao đổi ý kiến bằng văn bản hoặc cung cấp thông tin bằng văn bản theo yêu cầu của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp.

2. Tổ chức họp để thống nhất, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Thực hiện công tác báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Quy chế này và các quy định liên quan định kỳ hoặc đột xuất.

4. Thực hiện các hình thức phối hợp khác phù hợp với quy định pháp luật và yêu cầu thực tiễn.

Chương II

NỘI DUNG PHỐI HỢP CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 5. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính

1. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích bố trí nhân viên có kỹ năng, được đào tạo, tập huấn, hướng dẫn:

a) Kiểm tra, xác thực tài khoản định danh điện tử của cá nhân, tổ chức; Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản định danh điện tử, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện hoặc hỗ trợ tạo tài khoản định danh điện tử mức độ 01 cho công dân.

b) Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ, giấy tờ, đảm bảo đủ điều kiện để nộp hồ sơ thủ tục hành chính.

c) Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thủ tục hành chính theo các hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

d) Hướng dẫn hỗ trợ tổ chức, cá nhân thanh toán phí, lệ phí trực tuyến hoặc thực hiện thu hộ phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

đ) Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của thành phần hồ sơ (bao gồm bản giấy hoặc bản điện tử được khai thác trên kho dữ liệu cá nhân); tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính, thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có); cấp phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn và rà soát Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp theo quy định; cung cấp kịp thời Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính, quy trình dịch vụ công trực tuyến mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung hoặc bị bãi bỏ của các Bộ ngành Trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh.

b) Tạo lập hồ sơ mẫu và tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích về quy trình nghiệp vụ có liên quan đến việc tiếp nhận, chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c) Tiếp nhận hồ sơ do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến và thực hiện kiểm tra, xử lý theo thẩm quyền.

d) Cử cán bộ đầu mối để phối hợp với nhân viên bưu chính công ích trong quá trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 6. Số hóa hồ sơ thủ tục hành chính

1. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích:

a) Thực hiện quét, số hóa hồ sơ theo chuẩn dữ liệu điện tử, bảo đảm chất lượng, toàn vẹn dữ liệu và an toàn thông tin lưu kho dữ liệu điện tử trên Cổng dịch vụ công quốc gia đúng quy định.

b) Chuyển hồ sơ đã số hóa trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cho các cơ quan có liên quan để tham mưu, giải quyết theo thẩm quyền.

c) Bàn giao hồ sơ giấy kèm phiếu tiếp nhận hồ sơ và phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính đúng thời gian quy định.

d) Thực hiện tạo lập các chứng từ điện tử (biên lai điện tử, hóa đơn điện tử) gửi cho các tổ chức, cá nhân theo quy định trên cơ sở ủy nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

2. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Kiểm tra, đối chiếu tính chính xác, đầy đủ giữa hồ sơ số hóa và hồ sơ giấy (đối với hồ sơ yêu cầu cung cấp bản giấy); kịp thời hướng dẫn, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa nếu phát hiện hồ sơ chưa đầy đủ hoặc sai sót.

b) Chịu trách nhiệm giám sát, đánh giá chất lượng số hóa hồ sơ nhằm bảo đảm tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 7. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích:

a) Tiếp nhận kết quả từ cơ quan giải quyết thủ tục hành chính để trả kết quả (bản giấy, bản điện tử) cho tổ chức, cá nhân theo thời gian, địa điểm, cách thức ghi trên phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; bảo đảm an toàn, nhanh chóng.

b) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu kho dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia đảm bảo quy định.

c) Thực hiện thu hộ phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có) đối với các thủ tục hành chính quy định nộp khi nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm đúng quy định về quy trình, thời gian; Trường hợp giải quyết quá hạn thì phải có văn bản gia hạn và xin lỗi tổ chức, cá nhân theo quy định, đồng thời chuyển cho nhân viên bưu chính công ích để thông báo cho tổ chức, cá nhân.

b) Bàn giao kết quả giải quyết (bản giấy, bản điện tử) cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích để trả cho tổ chức, cá nhân đảm bảo đầy đủ theo quy định.

Điều 8. Về thu phí, lệ phí giải quyết hồ sơ

1. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Là đơn vị có thẩm quyền thu phí, lệ phí theo quy định.

b) Kiểm tra, đối chiếu với doanh nghiệp bưu chính công ích trong việc thu các khoản phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) đối với đơn vị có ủy quyền cho doanh nghiệp bưu chính công ích thu hộ.

2. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích:

a) Thực hiện thu hộ phí, lệ phí giải quyết hồ sơ theo hợp đồng cung cấp dịch vụ.

b) Số tiền phí, lệ phí thu hộ phải được chuyển đầy đủ, đúng thời hạn cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 9. Trách nhiệm của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

1. Công khai, cập nhật đầy đủ, kịp thời danh mục, thành phần hồ sơ, quy trình, thời gian giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

2. Phối hợp với đơn vị cung cấp Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo mô hình tập trung từ Trung ương đến địa phương của các Bộ, ngành Trung ương để cấp phát tài khoản, quản trị phân quyền và hướng dẫn sử dụng cho nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Chủ trì, phối hợp với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trong việc kiểm tra, giám sát quá trình tiếp nhận, số hóa, chuyển giao và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý sai sót, đảm bảo việc triển khai dịch vụ đúng quy định, chất lượng và tiến độ.

4. Bàn giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đúng thời gian, quy trình; đồng thời hướng dẫn, hỗ trợ, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp.

5. Xây dựng tài liệu, biểu mẫu hướng dẫn cụ thể đối với từng thủ tục hành chính; tổ chức đào tạo, tập huấn giúp đội ngũ nhân viên doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện nhiệm vụ chuyên nghiệp, minh bạch, đảm bảo tiến độ theo yêu cầu.

6. Định kỳ hàng tháng Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện đánh giá nhận xét, hoàn thành nhiệm vụ đối với nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.

Điều 10. Trách nhiệm của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

1. Bố trí nhân viên đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ; có phương án đảm bảo nhân sự dự phòng thay thế khi có nhân viên xin vắng hoặc nghỉ đột xuất.

2. Thực hiện đúng, đầy đủ các quy trình nghiệp vụ đã được quy định trong Quy chế này và quy định tại Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 22 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Bảo đảm an toàn, bảo mật các thông tin của tổ chức, cá nhân, các giấy tờ, tài liệu trong quá trình thực hiện tiếp nhận, số hóa, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

4. Bảo đảm hoàn thành, nâng cao các chỉ tiêu về cải cách thủ tục hành chính, các chỉ số đánh giá do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

5. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính bồi dưỡng, tập huấn cho nhân viên về quy trình nghiệp vụ có liên quan đến việc tiếp nhận, chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

6. Phối hợp chặt chẽ các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giám sát nhân viên, kịp thời xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Không được thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

8. Lập và quản lý sổ theo dõi thông tin danh mục hồ sơ tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

9. Bồi thường thiệt hại theo quy định khi để xảy ra mất mát, hư hỏng hồ sơ, kết quả thủ tục hành chính.

10. Phối hợp với cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thực hiện đối soát, xác nhận khối lượng về việc hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo định kỳ.

11. Tổng hợp khối lượng, hoàn thành hồ sơ, chứng từ liên quan chuyển cho cơ quan chủ trì để thực hiện thanh quyết toán theo quy định.

12. Định kỳ hàng tháng phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thực hiện đánh giá, nhận xét kết quả, hoàn thành nhiệm vụ đối với nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trách nhiệm của Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp

1. Thực hiện nghiêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính, quy trình thủ tục hành chính đã được các Bộ, ngành Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công bố thuộc thẩm quyền tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, giám sát và đôn đốc công chức, viên chức và nhân viên của doanh nghiệp bưu chính công ích trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

3. Tổ chức bố trí vị trí, nhóm vị trí làm việc tại Trung tâm đảm bảo phù hợp, thuận tiện, hiệu quả, khoa học. Cung cấp các thiết bị đảm bảo các điều kiện làm việc cần thiết trong hoạt động của Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

4. Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cung cấp thông tin về tình hình tiếp nhận, tiến độ giải quyết và đôn đốc xử lý các hồ sơ đến hạn, quá hạn theo quy định.

5. Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của doanh nghiệp bưu chính công ích được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên biết.

6. Chịu trách nhiệm theo dõi, đối soát để xác nhận khối lượng về việc hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của doanh nghiệp cung ứng bưu chính công ích theo định kỳ.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan chủ trì, có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình, kết quả triển khai Quy chế này; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Bộ tiêu chí nhận xét, đánh giá hoàn thành nhiệm vụ đối với nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ

hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh cấp xã; chỉ đạo xử lý kịp thời những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc theo dõi, đánh giá hiệu quả triển khai; chủ trì tổng hợp kiến nghị, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Các cơ quan, đơn vị có liên quan và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích có trách nhiệm thực hiện đúng quy định tại Quy chế này; định kỳ hàng Quý phối hợp tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm trong quá trình thực hiện./.