

Số: 01 /QCPH-UBND-BĐKG

Rạch Giá, ngày 01 tháng 3 năm 2022

**QUY CHẾ PHỐI HỢP
GIỮA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ
VÀ BƯU ĐIỆN TỈNH KIÊN GIANG**

Về việc thực hiện thí điểm chuyển giao cho Bưu điện 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 tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung và trách nhiệm phối hợp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện thí điểm chuyển giao cho Bưu điện 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 tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá.
2. Bưu điện tỉnh Kiên Giang.
3. Bưu điện thành phố Rạch Giá.
4. Các phòng, ban ngành thành phố Rạch Giá.
5. Văn phòng HĐND và UBND thành phố Rạch Giá.
6. Nhân viên Bưu điện được giao làm nhiệm vụ tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
7. Các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ tiếp nhận và trả kết quả UBND thành phố.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Việc phối hợp phải được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, đơn vị và những quy định của pháp luật có liên quan, nhằm

đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất và nêu cao trách nhiệm để công tác thực hiện thường xuyên, đồng bộ, hiệu quả.

2. Đảm bảo công tác hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 Ủy ban nhân dân thành phố

1. Chuyển giao cho Bưu điện 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 tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá.

2. Thông tin, tuyên truyền việc chuyển giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của thành phố.

3. Chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn thành phố, có trách nhiệm:

a) Hỗ trợ, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ và tạo điều kiện thuận lợi để nhân viên Bưu điện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Xây dựng quy trình giải quyết các thủ tục hành chính 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, chuyển xử lý từng hồ sơ trên hệ thống Một cửa điện tử, bảo đảm thời gian giải quyết được chuyển giao theo quy định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

d) Chủ động tham mưu UBND thành phố để có thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Một cửa về lý do chậm giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn lại thời gian trả kết quả (đối với hồ sơ quá hạn).

e) Chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND thành phố công khai, niêm yết đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính được thực hiện tại Bộ phận Một cửa và trên Cổng thông tin điện tử thành phố. Cập nhật kịp thời những thay đổi thủ tục hành chính và thông báo đến Bộ phận Một cửa được biết.

g) Quyết toán phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính được thu tại Bộ phận Một cửa với nhân viên Bưu điện (nếu có).

4. Chỉ đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Quản lý, theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính được chuyển giao cho nhân viên Bưu điện tại Bộ phận Một cửa thành phố, đảm bảo nhiệm vụ được thực hiện đúng quy định của pháp luật.

b) Quản lý, theo dõi thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong của nhân viên Bưu điện; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề nghị với Bưu điện cử người thay nhân viên Bưu điện 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.

c) Kịp thời 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.

d) Chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính được chuyển giao theo đúng quy trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; đôn đốc các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính chuyển giao tại Bộ phận Một cửa xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết.

e) 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 thủ tục hành chính được chuyển giao.

f) Chủ động đề nghị Bưu điện kịp thời bố trí nhân viên Bưu điện hoặc cơ quan chuyển giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính kịp thời bố trí công chức, viên chức khi số lượng hồ sơ thủ tục hành chính có biến động tăng rõ rệt hoặc trường hợp nhân viên Bưu điện được chuyển giao nhiệm vụ được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

g) Phối hợp với Bưu điện đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật và ứng dụng công nghệ thông tin có liên quan đến việc thực hiện chuyển giao nhiệm vụ và thực hiện nhiệm vụ được chuyển giao.

h) Công khai tại trụ sở và trên Cổng thông tin điện tử của thành phố về họ, tên, chức danh, số điện thoại, lĩnh vực thủ tục hành chính được chuyển giao của nhân viên Bưu điện được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa.

i) Bảo đảm an ninh, an toàn cho nhân viên Bưu điện được cử đến làm việc tại trụ sở Bộ phận Một cửa.

o) Phối hợp với Bưu điện và 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 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.

Điều 5. Nội dung và trách nhiệm phối hợp của Bưu điện tỉnh kiên Giang

1. Nhận nhiệm vụ tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính được chuyển giao từ Ủy ban nhân dân thành phố.

2. 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 số lượng, 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 thủ tục hành chính được chuyển giao tại Bộ phận Một cửa. Trường hợp nhân viên Bưu điện được chuyển giao nhiệm vụ không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có mức độ hài lòng thấp thì cử nhân viên Bưu điện khác thay thế.

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. Kịp thời bố trí nhân viên Bưu điện, khi số lượng tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa có biến động tăng rõ rệt hoặc có phương án bố trí nhân viên bưu điện để kịp thời thay thế nhân viên Bưu điện làm việc tại Bộ phận Một cửa được chuyển giao nhiệm vụ nghỉ phép.

6. Phối hợp với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố về hạ tầng kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin liên quan đến việc thực hiện chuyển giao nhiệm vụ và thực hiện nhiệm vụ được chuyển giao.

7. 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.

8. Phối hợp với UBND thành phố xem xét, 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 chuyển giao.

9. Đánh giá, nhận xét nhân viên Bưu điện về quá trình công tác tại Bộ phận Một cửa theo quy định.

Điều 6. Nội dung và trách nhiệm của nhân viên Bưu điện khi thực hiện nhiệm vụ chuyển giao

1. Hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng, chính xác, tạo điều kiện thuận lợi tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần; kiểm tra thành phần hồ sơ. Hỗ trợ tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

2. Cập nhật thông tin hồ sơ TTHC vào hệ thống Công dịch vụ công Kiên Giang, ra Phiếu hẹn và Trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ và chuyển xử lý trên hệ thống theo quy định.

3. Chuyển giao hồ sơ tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cho công chức có liên quan để giải quyết thủ tục hành chính.

4. Nhận kết quả từ cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính và chuyển trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.

5. Thu phí, lệ phí kết quả giải quyết TTHC (nếu có). Chuyển giao tiền và báo cáo kết quả thu phí, lệ phí vào cuối tháng cho phòng chuyên môn thành phố.

6. Báo cáo thống kê, theo dõi tình trạng giải quyết thủ tục hành chính.

7. Không được thực hiện những hành vi theo quy định tại khoản 1, 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.

8. Đeo thẻ nhân viên Bưu điện khi thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND thành phố Rạch Giá.

9. Việc hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính.

Điều 7. Quy trình tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả giải quyết TTHC

1. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính

a) Nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống một cửa điện tử.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, nhân viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

b) Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công tỉnh, nhân viên Bưu điện tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, nhân viên Bưu điện tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng dịch vụ công tỉnh.

Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì nhân viên Bưu điện tại Bộ phận Một cửa tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

c) Trường hợp thủ tục hành chính có quy định phải trả kết quả giải quyết ngay sau khi tiếp nhận, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận, nhân viên Bưu điện tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, nhưng phải cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào Hệ thống một cửa điện tử; trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì nhân viên Bưu điện cung cấp cho người nộp hồ sơ.

2. Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định, nhân viên Bưu điện tiếp nhận chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết như sau:

Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan có thẩm quyền khác, nhân viên Bưu điện tiếp nhận chuyển hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử cho Bộ phận Một cửa của cơ quan có thẩm quyền đó trong ngày làm việc hoặc đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày để xử lý theo quy định.

3. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc đã tiếp nhận để sao chụp, đối chiếu, xác nhận tính xác thực thì cơ quan có thẩm quyền phải chuyển trả bản chính hoặc bản gốc đó cho tổ chức, cá nhân; thời điểm trả theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân được lưu trữ phòng chuyên môn để phục vụ việc sử dụng, tra cứu thông tin, dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Phối hợp trong xử lý một số vướng mắc phát sinh trong quá trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

1. Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu thủ tục còn vướng mắc, chưa rõ ràng thì nhân viên Bưu điện sẽ trao đổi ngay với các cơ quan tham mưu giải quyết TTHC (thông qua điện thoại, Hệ thống một cửa điện tử, hoặc mời công chức, viên chức có liên quan trực tiếp cùng phối hợp để xem xét nội dung hồ sơ...) để thống nhất trước khi nhận hồ sơ hoặc hướng dẫn chi tiết khác.

2. Đối với hồ sơ thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo mẫu) và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ gửi văn bản phối hợp xử lý đến cơ quan, đơn vị có liên quan, trong đó nêu cụ thể nội dung lấy ý kiến, thời hạn lấy ý kiến. Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời các nội dung được lấy ý kiến theo thời hạn lấy ý kiến và cập nhật nội dung, kết quả tham gia ý kiến vào Hệ thống một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Trường hợp quá thời hạn lấy ý kiến mà cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến chưa có văn bản giấy hoặc văn bản điện tử trả lời thì cơ quan, đơn vị chủ trì thông báo cho Văn phòng HĐND và UBND thành phố về việc chậm trễ phối hợp xử lý.

3. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày

trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho nhân viên Bưu điện và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

Căn cứ Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết, nhân viên Bưu điện điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại (nếu có).

Điều 9. Đối chiếu, kiểm soát và báo cáo số liệu

1. Định kỳ vào ngày 10 hàng tháng hoặc đột xuất, nhân viên Bưu điện có trách nhiệm báo cáo thống kê số liệu giải quyết TTHC gửi về Văn phòng HĐND và UBND thành phố.

2. Vào ngày 12 và 23 hàng tháng, nhân viên Bưu điện có trách nhiệm báo cáo số tiền thu phí, lệ phí giải quyết TTHC và chuyển giao tiền cho công chức phòng chuyên môn để quyết toán với Kho bạc nhà nước theo quy định.

3. Từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng, nhân viên Bưu điện tổng hợp số lượng hồ sơ yêu cầu tiếp nhận, lệ phí thu hộ (nếu có), số lượng hồ sơ đã chuyển phát, cước phí thu hộ, doanh thu vào Bảng kê tổng hợp số lượng, doanh thu và chi phí hỗ trợ dịch vụ chuyển phát hồ sơ, kết quả thủ tục hành chính để Bên A đối soát số lượng.

4. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Bảng kê tổng hợp số lượng, doanh thu và chi phí hỗ trợ dịch vụ chuyển phát hồ sơ, kết quả thủ tục hành chính do Bưu điện tỉnh cung cấp, UBND thành phố thực hiện đối chiếu, ký xác nhận và chuyển trả cho Bưu điện 01 (một) bản.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND thành phố, các phòng chuyên môn thành phố căn cứ vào nội dung Quy chế này phối hợp chặt chẽ với Bưu điện tỉnh thực hiện đảm bảo theo quy chế.

2. Bưu điện tỉnh Kiên Giang chỉ đạo cho Bưu điện thành phố Rạch Giá phối hợp với các ngành chuyên môn thành phố triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện quy chế này. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND thành phố tổng hợp báo cáo hàng tháng và hàng quý để phục vụ họp hàng quý hoặc báo cáo khi có yêu cầu.

2. Định kỳ hàng quý, hai bên tổ chức cuộc họp để đánh giá tình hình phối hợp, để tháo gỡ những khó khăn và định hướng cho các quý tiếp theo. Đến tháng 12 năm 2022, Ủy ban nhân dân thành phố Rạch Giá và Bưu điện tỉnh Kiên Giang tổ chức họp sơ kết việc thực hiện thí điểm chuyển giao, báo cáo UBND tỉnh để có hướng chỉ đạo tiếp theo. Xem xét khen thưởng tập thể, cá nhân, có thành tích xuất sắc.

3. Quy chế này được thực hiện từ ngày **01 tháng 03 năm 2022**. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì tổ chức lấy ý kiến điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo cấp trên xin ý kiến chỉ đạo, giải quyết./.

BƯU ĐIỆN TỈNH KIÊN GIANG

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



TRẦN VĂN CHÍNH

UBND THÀNH PHỐ RẠCH GIÁ

**CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Bùi Trung Lược