

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



THỎA THUẬN HỢP TÁC

GIỮA

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH HẢI DƯƠNG

VÀ

BƯU ĐIỆN TỈNH HẢI DƯƠNG

Hải Dương, ngày 15 tháng 7 năm 2017

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THỎA THUẬN HỢP TÁC

Cung ứng dịch vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương

Số: *.01.*/TTHT/HCC/SCTHD/BĐHD

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 28/06/2010;

Căn cứ Quyết định 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 19/10/ 2016 về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Căn cứ Quyết định số 1509/QĐ-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương ngày 15/05/2017 về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ nhu cầu và khả năng thực hiện của mỗi bên.

Hôm nay, ngày *15* tháng *7* năm 2017, tại Sở Công thương Hải Dương, chúng tôi gồm:

BÊN SỬ DỤNG DỊCH VỤ (BÊN A): SỞ CÔNG THƯƠNG HẢI DƯƠNG

Địa chỉ : Số 14, Bắc Sơn, Phường Quang Trung, TP Hải Dương, tỉnh Hải Dương

Điện thoại : 0220.3852602

Mã số thuế : 0800234455

Đại diện : **Ông Phạm Thanh Hải**

Chức vụ : **Giám đốc**

BÊN CUNG ỨNG DỊCH VỤ (BÊN B): BƯU ĐIỆN TỈNH HẢI DƯƠNG

Địa chỉ : Số 01 đại lộ Hồ Chí Minh, Phường Nguyễn Trãi, Thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương

Điện thoại : 02203841888

Fax: 02203856207

Mã số thuế : 0800427986

Số tài khoản : 112000017557- tại Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam - chi nhánh Hải Dương

Đại diện : **Ông Đào Văn Tường**

Chức vụ : **Giám đốc**

Hai bên cùng nhất trí ký kết Thỏa thuận cung ứng dịch vụ nhận và trả kết quả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công thương Hải Dương qua Bưu điện với những điều khoản sau:

Điều 1. Nguyên tắc và mục đích hợp tác

1.1. Nguyên tắc hợp tác

- Hai bên hợp tác tham gia cung ứng dịch vụ dưới các hình thức:

+ Tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

+ Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

+ Tiếp nhận hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

tại các điểm phục vụ của Bưu điện hoặc tại địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

- Mỗi bên có trách nhiệm thực hiện đúng, đầy đủ quyền, nghĩa vụ của mình được quy định tại Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg và trong Thỏa thuận hợp tác.

- Quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định tại Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg, có đối soát số lượng và ký nhận đầy đủ, bảo đảm đúng thời gian đã thỏa thuận.

1.2. Mục đích hợp tác

- Việc hợp tác giữa hai bên nhằm tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện các thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích, qua đó nhằm tiết kiệm thời gian và chi phí đi lại của tổ chức, cá nhân khi thực hiện các thủ tục hành chính.

- Việc ký kết Thỏa thuận hợp tác góp phần thực hiện mục tiêu cải cách thủ tục hành chính, giảm tải công việc, nâng cao hiệu quả quản lý, chất lượng phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh trong việc thực hiện các thủ tục hành chính.

Điều 2. Phạm vi, loại hình dịch vụ

2.1. Phạm vi dịch vụ

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

2.2. Loại hình dịch vụ

Là dịch vụ trọn gói được cung cấp trên cơ sở dịch vụ Bưu phẩm bảo đảm và dịch vụ Chuyển phát nhanh EMS, dịch vụ giá trị gia tăng phát tận tay và các dịch vụ giá trị gia tăng khác theo yêu cầu của khách hàng đăng ký.

Điều 3. Quy trình cung ứng dịch vụ

Thực hiện theo Phụ lục 1 kèm theo thỏa thuận này.

Điều 4. Giá cước dịch vụ

Giá cước dịch vụ được áp dụng theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông theo các thời điểm cung cấp dịch vụ. Bên A và Bên B thực hiện niêm yết công khai giá cước và văn bản quy phạm pháp luật quy định giá cước tại trụ sở làm việc của hai bên.

Bảng giá cước thực hiện theo quy định hiện hành (Phụ lục 2 kèm theo thỏa thuận này).

Điều 5: Đối soát số liệu

Từ ngày 05 đến ngày 10 tháng kế tiếp, Bên B tổng hợp sản lượng, doanh thu hồ sơ yêu cầu tiếp nhận, trả kết quả, lệ phí thu hộ (nếu có) trong tháng để Bên A đối soát số lượng.

- Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Bảng kê tổng hợp do bên B cung cấp, Bên A thực hiện đối chiếu, ký xác nhận và chuyển trả bên B 01 (một) bản.

Điều 6: Quyền và nghĩa vụ của các bên

6.1. Quyền và nghĩa vụ của bên A

- Thực hiện đúng quy định tại Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg và các điều khoản của Thỏa thuận hợp tác. Tổ chức thực hiện Thỏa thuận hợp tác nhằm đảm bảo dịch vụ hoạt động thông suốt, đáp ứng chỉ tiêu về thời gian, đem lại lợi ích tối đa cho người dân

- Giao việc chuyển hồ sơ cho bên B để thực hiện dịch vụ công theo đúng thỏa thuận về thời gian quy định và thỏa thuận giữa hai bên và theo nhu cầu của tổ chức/cá nhân.

- Phối hợp với Bên B thực hiện Thỏa thuận hợp tác này theo đúng các chức năng, nghiệp vụ của mỗi Bên.

- Phối hợp với bên B giải quyết các khiếu nại liên quan đến cung ứng dịch vụ chuyển phát hồ sơ, kết quả do bên A giải quyết.

- Niêm yết công khai, minh bạch các mức phí, lệ phí vận chuyển ... có liên quan của bên B tại trụ sở Bên A để cá nhân, tổ chức thực hiện giao dịch hành chính biết và thực hiện giao dịch (nếu có).

- Tập huấn, hướng dẫn thủ tục cho bên B để tạo điều kiện cho người dân thực hiện giao dịch thủ tục hành chính tại các điểm bưu điện gần nhất (nếu có).

- Triển khai các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu về các loại dịch vụ chuyển phát hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích tại nơi làm thủ tục đăng ký của bên A để người dân có nhu cầu biết và sử dụng.

6.2. Trách nhiệm và quyền hạn của bên B

- Thực hiện đúng quy định tại Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg và các điều khoản của Thỏa thuận hợp tác. Tổ chức thực hiện Thỏa thuận hợp tác nhằm đảm bảo dịch vụ hoạt động thông suốt, đáp ứng chỉ tiêu về thời gian, đem lại lợi ích tối đa cho người dân.

- Cử nhân viên Bưu điện đến cơ quan hành chính nhà nước có nhu cầu thực hiện dịch vụ bưu chính công ích để nhận hồ sơ. Ký nhận bằng sổ giao nhận. Nếu thất lạc hoặc mất hồ sơ trong quá trình vận chuyển thì bên B hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Bên B có trách nhiệm cung cấp các mức phí, lệ phí vận chuyển...có liên quan để Bên A niêm yết tại trụ sở Bên A. Thông báo kịp thời khi có thay đổi về giá cước.

- Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc hợp tác, phối hợp với bên A thực hiện Thỏa thuận hợp tác này.

- Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc phối hợp cung ứng dịch vụ đảm bảo theo đúng các chức năng của mình.

- Triển khai các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu về các loại dịch vụ chuyển phát hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích để người dân có nhu cầu biết và sử dụng.

- Niêm yết công khai giá cước dịch vụ tại các điểm giao dịch.

- Có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại liên quan đến việc cung ứng dịch vụ nhận và trả kết quả qua Bưu điện do bên A giải quyết đến tận tay người dân.

- Trường hợp xảy ra mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ, bên B có trách nhiệm thực hiện đúng theo Điều 14 Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg. Nếu có thể khắc phục được, Bên B có trách nhiệm khắc phục ngay hậu quả trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện.

Điều 7. Đầu mối liên hệ của các bên

7.1. Bên A

1. Ông/ bà : Đỗ Thị Huế
 - Chức vụ : Phó Chánh Văn phòng Sở
 - Số điện thoại : 0985.907.278
 - Email : dothihuevn@gmail.com
2. Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Văn phòng Sở
 - Ông Nguyễn Ngọc Tâm - Chuyên viên
 - Điện thoại : 0986.071.661
 - Email : nhatdanghd@gmail.com

7.2. Bên B

1. Phòng Kế hoạch kinh doanh
 - Bà Phạm Thị Thanh Vân – Trưởng phòng
 - Điện thoại : 0916.169388
 - Email : vanpt1969@gmail.com
2. Đầu mối đối soát: Trung tâm Khai thác vận chuyển
 - Bà Lã Thị Hương – Giám đốc
 - Điện thoại: 0912.985.985
 - Email: huongktvc@gmail.com

Điều 8. Tổ chức triển khai

8.1. Trên cơ sở các điều khoản thỏa thuận, Sở Công thương Hải Dương và Bưu điện tỉnh Hải Dương thực hiện chỉ đạo, phổ biến, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai các nội dung hợp tác để đạt được sự đồng bộ, thống nhất;

a. Sở Công Thương Hải Dương có văn bản chỉ đạo phổ biến, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc phối hợp với các đơn vị trực thuộc Bưu điện tỉnh Hải Dương trên địa bàn để triển khai các nội dung hợp tác;

b. Bưu điện tỉnh Hải Dương có trách nhiệm tổ chức cung cấp dịch vụ, chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bưu điện tỉnh phối hợp với Sở Công thương Hải Dương trên địa bàn để triển khai cung cấp các dịch vụ, đảm bảo việc cung cấp dịch vụ được an toàn, chất lượng, phù hợp với quy định của pháp luật và theo đúng các cam kết, thỏa thuận của các bên.

8.2. Các Bên phối hợp với nhau triển khai việc thông tin, truyền thông để người dân biết và đăng ký sử dụng.

8.3. Các Bên có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện các nội dung trong thỏa thuận. Các Bên sẽ thường xuyên thông tin cho nhau các nội dung liên quan đến thỏa thuận hợp tác này, chủ động đề xuất các vấn đề cần hợp tác giải quyết, phương thức, giải pháp thực hiện trong quá trình tổ chức triển khai.

8.4. Mỗi Bên cam kết sẽ không thực hiện bất kỳ hành vi nào làm ảnh hưởng hoặc có khả năng làm ảnh hưởng không tốt đến hình ảnh, uy tín của Bên kia trong quá trình thực hiện các hoạt động hợp tác theo Thỏa thuận hợp tác này.

Điều 9. Điều khoản thực hiện

9.1. Hiệu lực của Thỏa thuận hợp tác

1. Thỏa thuận này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần thay đổi nội dung thỏa thuận, hai Bên cùng trao đổi để thống nhất sửa đổi cho phù hợp.

9.2. Sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận hợp tác

1. Khi có quyết định của UBND tỉnh công bố bổ sung các thủ tục hành chính được tiếp nhận hoặc chuyển phát qua mạng bưu chính công ích.

2. Trong trường hợp một hoặc một số điều khoản của Thỏa thuận hợp tác này được cho là vô hiệu hoặc không thể thi hành theo pháp luật và các quy định có liên quan thì tính hợp pháp, giá trị và hiệu lực thi hành của các điều khoản khác trong Thỏa thuận hợp tác không bị ảnh hưởng.

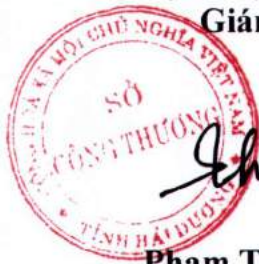
3. Mọi sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận hợp tác này và các Phụ lục kèm theo (nếu có) phải được lập thành văn bản và được đại diện có thẩm quyền của các bên ký tên, đóng dấu.

9.3. Thỏa thuận hợp tác này được lập thành 04 (bốn) bản có giá trị pháp lý ngang nhau, Bên A giữ 02 (hai) bản, bên B giữ 02 (hai) bản để thực hiện. Các phụ lục đính kèm là một phần không thể tách rời của Thỏa thuận hợp tác này.

Các bên đã đọc, chấp nhận và hiểu rõ tất cả các điều khoản và nội dung của Thỏa thuận hợp tác này, đại diện các bên đồng ý ký kết vào ngày được ghi ở phần đầu của Thỏa thuận hợp tác./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

Giám đốc



Phạm Thanh Hải

ĐẠI DIỆN BÊN B

Giám đốc

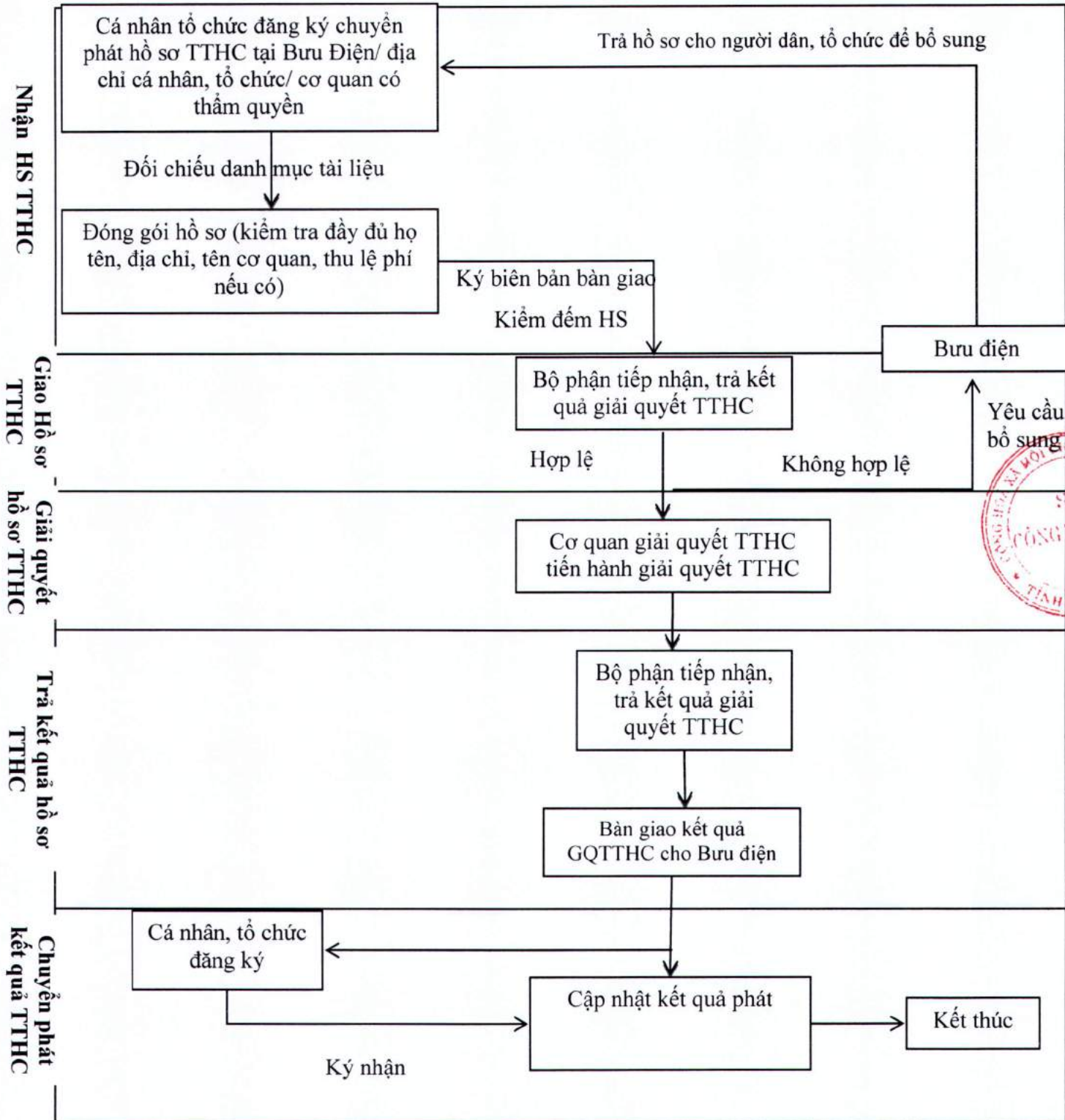


Đào Văn Tường

PHỤ LỤC 1

Quy trình cung ứng dịch vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương

(Đính kèm theo Thỏa thuận hợp tác số: 01/TTHC/HCC/SCTHD/BDHD ngày 15/1/2017 giữa Sở Công thương Hải Dương và Bưu điện tỉnh Hải Dương)



***Giải thích quy trình**

I. Nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ bưu chính của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại địa chỉ theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân và tại các cơ quan có thẩm quyền.

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó hoặc bảng danh mục giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có). Trong trường hợp hồ sơ có bản chính trên phiếu gửi phải ghi rõ “Có bản chính giấy.....”

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

6. Trường hợp thủ tục hành chính phải nộp phí, lệ phí thì nhân viên bưu chính thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định và cấp biên lai thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.

II. Giao hồ sơ

1. Cơ quan có thẩm quyền bố trí người tiếp nhận hồ sơ và tiền phí, lệ phí (nếu có) do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chuyển đến.

2. Nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ cùng kiểm đếm hồ sơ, bảo đảm phù hợp với danh mục tài liệu ghi trên Phiếu gửi hồ sơ và phù hợp với số lượng hồ sơ tại thời điểm giao nhận.

3. Trên cơ sở kết quả giao nhận các hồ sơ, nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ gồm những nội dung chủ yếu sau: Các hồ sơ thủ tục hành chính, số hiệu phiếu gửi của từng hồ sơ, xác nhận về tính đầy đủ của hồ sơ.

4. Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi ký Biên bản giao nhận hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều này.

Nếu có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

5. Nhân viên bưu chính nộp tiền phí, lệ phí đã thu cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính theo quy định và đề nghị cơ quan có thẩm quyền cung cấp thông tin hoặc giấy, phiếu hẹn trả kết quả làm cơ sở nhận kết quả chuyển trả cho tổ chức, cá nhân.

III. Xử lý hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan có thẩm quyền

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ được chuyển đến, người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển ngay hồ sơ đến người có thẩm quyền của cơ quan đó để giải quyết.

2. Việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo đúng trình tự, thẩm quyền và thời hạn do pháp luật quy định.

3. Trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc cần phải sao chụp, đối chiếu, xác nhận tính xác thực thì người trực tiếp xử lý hồ sơ có trách nhiệm sao chụp, xem xét, đối chiếu và xác nhận tính xác thực của bản sao chụp so với bản chính hoặc bản gốc và lưu bản sao chụp đã được xác nhận vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

Bản chính hoặc bản gốc Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính phải bảo quản và trả lại cho tổ chức, cá nhân khi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

4. Khi hoàn thành giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan có thẩm quyền đăng tải công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu có) và thông báo (bằng tin nhắn, thư điện tử hoặc hình thức khác) đến nhân viên bưu chính và tổ chức, cá nhân.

IV. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật và theo các quy định cụ thể như sau:

a) Trường hợp tổ chức, cá nhân có yêu cầu gửi trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì nhân viên bưu chính hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết chấp thuận chuyển phát theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân;

b) Hồ sơ gửi trả cho tổ chức, cá nhân qua dịch vụ bưu chính công ích phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan, người có thẩm quyền phải trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết thủ tục hành chính;

c) Trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc thì nhân viên bưu chính phải tiếp nhận, ghi rõ trong Phiếu gửi hồ sơ và thực hiện việc chuyển trả cho tổ chức, cá nhân;

d) Nếu tổ chức, cá nhân ủy quyền cho nhân viên bưu chính ký sổ gốc thì việc ký sổ gốc thực hiện theo văn bản ủy quyền.

2. Đại diện của cơ quan có thẩm quyền và nhân viên bưu chính cùng kiểm đếm hồ sơ, ký vào sổ gửi sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính phát hành để gửi trả cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ tên, địa chỉ người gửi là cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính; tên, địa chỉ người nhận là tổ chức; họ, tên, địa chỉ người nhận là cá nhân; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ. Trường hợp có kết quả giải quyết thủ tục hành chính thì phải ghi rõ trong Phiếu gửi hồ sơ và những nội dung có liên quan khác (nếu có).

3. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện cơ quan có thẩm quyền để thực hiện việc chuyển phát, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 bên dưới. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

4. Trường hợp nhận chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính với số lượng nhiều, đồng nhất cho nhiều cá nhân, tổ chức là đối tượng giải quyết thủ tục hành chính trong một tập thể, đơn vị thì doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích có thể thỏa thuận với cơ quan có thẩm quyền để nhân viên bưu chính nhận và chuyển phát bưu gửi đã được cơ quan có thẩm quyền đóng gói, niêm phong.

V. Tổ chức, cá nhân nhận hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích phải được chuyển trả kịp thời cho tổ chức, cá nhân.

2. Trường hợp tổ chức, cá nhân không thể trực tiếp nhận hồ sơ, kết quả từ nhân viên bưu chính thì có thể ủy quyền cho người khác nhận hồ sơ, kết quả thủ tục hành chính. Việc ủy quyền được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Đại diện tổ chức, cá nhân và nhân viên bưu chính cùng ký xác nhận về việc đã giao, nhận hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Phiếu gửi hồ sơ.

PHỤ LỤC 2

Bảng cước dịch vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh Hải Dương

(Đính kèm theo Thỏa thuận hợp tác số: *01*./TTHC/HCC/BĐHD/ LĐ-TB&XH
ngày *15/..7*./2017 giữa Sở Công thương Hải Dương và
Bưu điện tỉnh Hải Dương)

A. CƯỚC DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

I. CƯỚC CHÍNH

a) Cước chính 1 chiều:

STT	Loại bao bì	Mức cước (đồng)			
		Nội tỉnh			Liên tỉnh
		Nội thành/thị/huyện	Liên quận/huyện	Nội thành/thị <-> hải đảo	
1	HCC1	25,000	35,000	40,000	45,000
2	HCC2	30,000	45,000	50,000	55,000
3	HCC3	40,000	55,000	65,000	70,000

b) Cước chính 2 chiều:

STT	Loại bao bì	Mức cước (đồng)			
		Nội tỉnh			Liên tỉnh
		Nội thành/thị/huyện	Liên quận/huyện	Nội thành/thị <-> hải đảo	
1	HCC1	40,000	50,000	60,000	70,000
2	HCC2	50,000	60,000	70,000	80,000
3	HCC3	60,000	70,000	80,000	130,000

Trong đó:

STT	Loại bao bì	Kích thước	Trọng lượng tương ứng	Ký hiệu
1	Bao bì loại A5 (có nắp băng keo dán)	17 x 25cm	Đến 250 gr	HCC1
2	Bao bì loại A4 (có nắp băng keo dán)	25 x 34cm	Đến 500 gr	HCC2
3	Bao bì loại A4 (A3) bì có đáy (có nắp băng keo dán)	26 x 36 x 3cm	Đến 2 kg	HCC3

II. CƯỚC CÁC DỊCH VỤ CỘNG THÊM KHI CÓ NHU CẦU

TT	Loại dịch vụ	Mức cước (đồng)
1	Thu hộ	
	Dưới 500.000 đồng	8.000 đồng
	Từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng	20.000 đồng
	Trên 2.000.000 đồng	1% số tiền thu hộ
2	Rút bưu gửi	
	Hồ sơ tiếp nhận còn tại Bộ phận một cửa hoặc giao dịch	Hoàn cước gửi (có bao gồm thuế GTGT)

TT	Loại dịch vụ	Mức cước (đồng)
	Hồ sơ tiếp nhận đã chuyển khỏi Bộ phận một cửa hoặc giao dịch	Thu cước chuyển hoàn bằng cước chính
3	Thu hồi giấy tờ theo quy định	Thu phí phục vụ 5.000 đồng/hồ sơ
4	Nhận hồ sơ tại địa chỉ	10.000 đồng/ hồ sơ

B. BỒI THƯỜNG

1. Trường hợp bưu gửi HCC bị phát chậm chỉ tiêu thời gian: đơn vị để xảy ra sai sót chịu trách nhiệm bồi hoàn 4 lần cước phí dịch vụ cho khách hàng/cơ quan GQTTHC.

2. Trường hợp bản chính hoặc bản gốc và các giấy tờ khác có trong hồ sơ chuyển phát bị mất, bị thất lạc, bị hư hỏng không thể khôi phục được thì đơn vị để xảy ra sai sót có trách nhiệm khắc phục mọi hậu quả đã gây ra và chịu mọi chi phí phát sinh trong việc xin cấp lại hồ sơ, giấy tờ.

3. Trường hợp được quy định tại điểm 2 mà gây thiệt hại cho tổ chức, cá nhân thì đơn vị để xảy ra sai sót phải bồi thường thiệt hại theo quy định tại các điều 24, 25, 26, 27 Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật bưu chính.

C. VÙNG TÍNH CƯỚC

- Cước nội tỉnh áp dụng với các bưu gửi được gửi trong cùng một tỉnh, thành phố.
- Cước liên tỉnh áp dụng với các bưu gửi được gửi giữa các tỉnh, thành phố với nhau.

D. CHỈ TIÊU THỜI GIAN TOÀN TRÌNH:

- Đối với chuyển phát HS và kết quả TTHC trong phạm vi nội quận/huyện: tối đa sau 1 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Đối với chuyển phát HS và kết quả TTHC ngoài quận/huyện: phát tối đa 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Đối với chuyển phát HS và kết quả TTHC liên tỉnh: phát tối đa 04 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Ghi chú:

- Giá cước trên đã bao gồm thuế giá trị gia tăng, phụ phí xăng dầu.
- **HCC1; HCC2; HCC3:** tùy thuộc theo hồ sơ, giấy tờ theo kích cỡ của bao bì; không xác định yếu tố trọng lượng tính cước.
- **Phát đồng kiểm:** Bưu điện kiểm đếm số lượng hoặc chi tiết nội dung bưu gửi khi chấp nhận và phát bưu gửi; lấy chữ ký (dấu xác nhận) của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi nhận, phát bưu gửi.

PHỤ LỤC 03

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH - SỞ TÀI CHÍNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN HỒ SƠ TRẢ KẾT QUẢ QUA DỊCH VỤ BƯU ĐIỆN

*(Đính kèm theo Thỏa thuận hợp tác số: 01 /TTHC/HCC/SCT/BĐHD
ngày 15/07/2017 giữa Sở Công thương Hải Dương và Bưu điện tỉnh Hải Dương)*

I. LĨNH VỰC HÓA CHẤT

1. Cấp Giấy xác nhận khai báo hóa chất sản xuất

II. LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG

1. Đăng ký hợp đồng theo mẫu/điều kiện giao dịch chung

III. LĨNH VỰC PHÂN BÓN VÔ CƠ

1. Cấp Giấy xác nhận công bố hợp quy phân bón vô cơ

IV. LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU

1. Xác nhận Bản cam kết của thương nhân nhập khẩu thép để trực tiếp phục vụ sản xuất, gia công
2. Xác nhận nhu cầu nhập khẩu thép