

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



THỎA THUẬN HỢP TÁC
GIỮA CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI
VÀ BƯU ĐIỆN TỈNH QUẢNG NGÃI
LĨNH VỰC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH
VỀ TRẬT TỰ XÃ HỘI

SỐ: 839 /TTHT-CATQNg-BĐTQNg

Tháng 6 năm 2022



Số: 139/TTHT-CATQNg-BĐTQNg

Quảng Ngãi, ngày 08 tháng 6 năm 2022

**THỎA THUẬN HỢP TÁC
GIỮA CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI
VÀ BƯU ĐIỆN TỈNH QUẢNG NGÃI
- LĨNH VỰC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TRẬT TỰ XÃ HỘI.**

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

Căn cứ Nghị định số 01/2018/NĐ-CP ngày 06/8/2018 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Căn cứ 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 17/2017/TT-BTTTT ngày 23/6/2017 của Bộ trưởng 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 22/2017/TT-BTTTT ngày 29/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về quy định mức giá cước tối đa và chính sách miễn giảm giá cước dịch vụ 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 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành 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 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 lưới bưu chính công cộng, cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ bưu chính quốc tế;

Căn cứ Quyết định số 2044/QĐ-BCA-V19 ngày 14/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

Căn cứ Quyết định số 10695/QĐ-BCA ngày 25/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an phê duyệt Danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 cung cấp trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam ban hành kèm theo quyết định số 1538/QĐ-BTTTT ngày 01/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Thỏa thuận hợp tác số 868/TTHC/2022/QLHC-BĐVN ngày 22/02/2022 giữa Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội và Tổng công ty Bưu điện Việt Nam;

Căn cứ nhu cầu và khả năng thực hiện của mỗi Bên,

Hôm nay, ngày 08 tháng 6 năm 2022, chúng tôi gồm:

BÊN A: CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI

- Đại diện: Đại tá Hoàng Anh Tuấn

- Chức vụ: Phó Giám đốc

- Địa chỉ: 174 Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi

- Điện thoại: 02553.734.448

BÊN B: BƯU ĐIỆN TỈNH QUẢNG NGÃI

- Đại diện: Phan Thị Hồng Minh

- Chức vụ: Giám đốc

- Địa chỉ: 70 Quang Trung, phường Lê Hồng Phong, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi

- Điện thoại: 02553.717.375; Fax: 02553.716.789

- Mã số thuế: 4300367983

Hai Bên cùng thống nhất ký kết Thỏa thuận hợp tác về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết của Bên A cho cá nhân, tổ chức qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ với những nội dung chủ yếu như sau:

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc hợp tác

1. Phối hợp triển khai đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính (TTHC), cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của Bên A trên Cổng dịch vụ công Quốc gia/Cổng dịch vụ công của Bộ Công an.

2. Cung cấp chuẩn kết nối, phối hợp duy trì sự kết nối liên thông dữ liệu với cơ quan Công an và tổ chức để các bên thực hiện yêu cầu sử dụng dịch vụ, kiểm tra, theo dõi, cập nhật tình trạng hồ sơ, kết quả theo hình thức trực tuyến từ thời điểm cơ quan tổ chức hoặc cơ quan Công an bắt đầu gửi yêu cầu nhận hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tới cơ quan Bưu điện và kết thúc khi hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC đã được chuyển đến người dân theo yêu cầu.

3. Góp phần thực hiện cải cách TTHC, nâng cao chỉ số hài lòng của người dân, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp trong thực hiện TTHC.

4. Đảm bảo phát huy hiệu quả, tận hưởng mạng lưới bưu chính công cộng sẵn có để đáp ứng nhu cầu sử dụng dịch vụ của các tổ chức, cá nhân, mang lại lợi ích chung cho xã hội, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội.

5. Việc tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả giải quyết TTHC được thực hiện tại các điểm phục vụ của Bưu điện và các cơ quan, đơn vị trực thuộc bên A (thông qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC) theo yêu cầu của người dân.

6. Việc tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả giải quyết TTHC phải đảm bảo an toàn, bí mật, chính xác, nguyên vẹn hồ sơ, đúng thời gian theo quy định; bảo đảm yêu cầu tiết kiệm chi phí, tạo thuận lợi cho tổ chức, người dân trong việc thực hiện TTHC.

7. Mọi thông tin mà một Bên cung cấp cho Bên kia theo Thỏa thuận hợp tác là bí mật và thuộc quyền sở hữu của Bên cung cấp thông tin, các Bên chỉ sử dụng thông tin có được phục vụ các mục đích của Thỏa thuận hợp tác. Mỗi Bên có trách nhiệm bảo mật thông tin liên quan đến công việc và chỉ sử dụng thông tin có được phục vụ các mục đích của Bên kia và không tiết lộ cho bất cứ Bên nào khác biết nếu không được sự đồng ý trước bằng văn bản của Bên kia, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 2. Nội dung hợp tác

Bên B cung ứng các dịch vụ cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc bên A, tổ chức, doanh nghiệp và người dân gồm các công việc sau:

1. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC từ cơ quan, đơn vị trực thuộc bên A chuyển cho tổ chức, doanh nghiệp, người dân và ngược lại.

2. Việc chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến tận tay công dân qua đường Bưu điện được áp dụng cho công dân có nhu cầu nhận kết quả giải quyết TTHC của mình sau khi hoàn thành TTHC với cơ quan Công an.

3. Bưu điện sẽ thiết lập một dịch vụ chuyển phát trọn gói riêng cho công dân với tên gọi “Tiếp nhận hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết TTHC tới tay công dân theo yêu cầu”, viết tắt là “TNHSCTKQGQTTHC”. Công dân có thể sử dụng một trong ba hình thức: tiếp nhận hồ sơ; chuyển trả kết quả; tiếp nhận và chuyển trả kết quả (*Dịch vụ TNHSCTKQGQTTHC là dịch vụ đảm bảo ưu tiên đặc biệt được cung cấp trên cơ sở dịch vụ bưu chính công ích, có sử dụng dịch vụ cộng thêm: Phát tận tay, phát nhanh... và được ưu tiên trong quá trình chuyển phát nhằm đảm bảo thời gian và mức độ an toàn theo quy định của Bưu điện tỉnh Quảng Ngãi*).

4. Công dân có nhu cầu chuyển trả kết quả giải quyết TTHC qua đường Bưu điện có trách nhiệm đăng ký sử dụng dịch vụ và trả cước phí chuyển phát theo quy định của Bưu điện.

Điều 3. Quy trình cung ứng dịch vụ

1. Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

2. Cá nhân, tổ chức đăng ký tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả giải quyết TTHC qua Bưu điện trên Cổng dịch vụ công Quốc gia/Cổng dịch vụ công của Bộ Công an/Cổng dịch vụ công tỉnh.

3. Yêu cầu riêng về quy trình tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục con dấu như sau:

a) Đối với thủ tục đăng ký mẫu con dấu mới; đăng ký thêm con dấu; đăng ký dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi: Sau khi có kết quả, cơ quan đăng ký

mẫu con dấu giao con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu cho nhân viên bưu điện, nhân viên bưu điện bàn giao lại cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu và yêu cầu người được giới thiệu ký xác nhận vào biên bản giao nhận theo mẫu quy định và chuyển lại biên bản giao nhận cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

b) Đối với thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu; đổi, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu: Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bàn giao con dấu cũ và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu cho nhân viên bưu điện; nhân viên bưu điện bàn giao con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu. Sau khi có kết quả cơ quan đăng ký mẫu con dấu giao con dấu mới và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu cho nhân viên bưu điện, nhân viên bưu điện bàn giao lại cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước giới thiệu và yêu cầu người được giới thiệu ký xác nhận vào biên bản giao nhận theo mẫu quy định và chuyển lại biên bản giao nhận cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu.

c) Bưu điện gửi văn bản hành chính cử nhân viên thực hiện dịch vụ thủ tục về con dấu phải để lưu hồ sơ và ký nhận trong sổ giao nhận con dấu theo mẫu của bên A.

4. Căn cứ thông tin về địa chỉ của cơ quan Công an có thẩm quyền giải quyết TTHC đã được Công dịch vụ công Quốc gia/Công dịch vụ công của Bộ Công an/Công dịch vụ công tỉnh gửi cho hệ thống quản lý địa chỉ của Bưu điện (người gửi), Bưu điện huyện, thị xã, thành phố thực hiện điều tin cho Bưu cục đầu mối nơi có kết quả giải quyết TTHC để cử nhân viên đến nhận giấy tờ kết quả giải quyết.

5. Nhân viên được giao nhiệm vụ đến cơ quan Công an có thẩm quyền trên địa bàn, nhận bàn giao giấy tờ kết quả giải quyết TTHC, nộp phí/lệ phí giải quyết TTHC (trong trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị nộp hộ), chuyển phát tận tay cho người dân theo yêu cầu, thu cước phí và phí/lệ phí giải quyết TTHC đã nộp hộ tổ chức, cá nhân (nếu có). Nhân viên bưu điện yêu cầu người dân xuất trình CMND/CCCD để đối chiếu, xác thực đúng người nhận trên giấy tờ giải quyết TTHC.

Điều 4. Trách nhiệm của các Bên

1. Trách nhiệm của Bên A

a) Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc và Công an huyện, thị xã, thành phố triển khai việc tiếp nhận và chuyển trả giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bên A qua dịch vụ của Bưu điện trên Công dịch vụ công Quốc gia/Công dịch vụ công của Bộ Công an/Công dịch vụ công tỉnh theo yêu cầu của người dân.

b) Phối hợp với Bên B triển khai có hiệu quả việc tiếp nhận và chuyển trả giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bên A qua dịch vụ của Bưu điện trên Công dịch vụ công Quốc gia/Công dịch vụ công của Bộ Công an/Công dịch vụ công tỉnh theo yêu cầu của người dân.

c) Chỉ đạo các đơn vị thực hiện truyền thông việc tiếp nhận và chuyển trả giấy tờ trong lĩnh vực TTHC qua Bưu điện đến người dân biết và sử dụng dịch vụ.

d) Chỉ đạo, hướng dẫn và thực hiện bồi dưỡng, tập huấn cho nhân viên Bưu điện về thủ tục, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến việc tiếp nhận và chuyển trả giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bên A qua dịch vụ của Bưu điện trên Cổng dịch vụ công Quốc gia/Cổng dịch vụ công của Bộ Công an/Cổng dịch vụ công tỉnh.

2. Trách nhiệm của Công an các huyện, thị xã, thành phố

a) Phối hợp với Bưu điện huyện, thị xã, thành phố thực hiện việc tiếp nhận và chuyển trả giấy tờ kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an huyện trên Cổng dịch vụ công Quốc gia/Cổng dịch vụ công của Bộ Công an/Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trực tiếp tại cơ quan công an theo yêu cầu của người dân.

b) Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi tới người dân biết và sử dụng việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua Bưu điện.

c) Phối hợp với Bưu điện huyện, thị xã, thành phố bồi dưỡng và tập huấn cho nhân viên Bưu điện về thủ tục, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến việc tiếp nhận và chuyển trả giấy tờ kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an các huyện, thị xã, thành phố qua dịch vụ của Bưu điện trên Cổng dịch vụ công Quốc gia/Cổng dịch vụ công của Bộ Công an/Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trực tiếp tại cơ quan công an theo yêu cầu của người dân.

3. Trách nhiệm của Bên B

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các Bưu điện huyện, thị xã, thành phố trong việc tiếp nhận và chuyển trả giấy tờ kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ của Bưu điện cho các cá nhân, tổ chức đã nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia/Cổng dịch vụ công của Bộ Công an/Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc trực tiếp tại cơ quan công an theo yêu cầu của người dân.

b) Căn cứ vào Thỏa thuận hợp tác này, chủ trì và phối hợp với Công an tỉnh (Phòng Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội) xây dựng quy trình tiếp nhận chuyển phát, duy trì bảo đảm sự ổn định thông suốt trong việc kết nối liên thông dữ liệu với hệ thống thông tin Công an tỉnh, Công an các huyện/thị xã/thành phố, Công an xã/phường/thị trấn và tổ chức khi có yêu cầu gửi hồ sơ, giải quyết TTHC trong lĩnh vực PCCC qua dịch vụ bưu chính công ích để các bên liên quan có thể thực hiện yêu cầu sử dụng dịch vụ; kiểm tra, theo dõi, cập nhật tình trạng hồ sơ theo hình thức trực tuyến trong quá trình chuyển phát.

c) Phối hợp với Bên A tổ chức bồi dưỡng và tập huấn cho nhân viên Bưu điện về thủ tục, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến việc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia/Cổng dịch vụ công của Bộ Công an/Cổng dịch vụ công tỉnh để đăng ký trực tuyến trong lĩnh vực TTHC để hướng dẫn, hỗ trợ người dân.

d) Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi tới người dân về việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua Bưu điện đến người dân biết và sử dụng dịch vụ.

đ) 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 mát giấy tờ, hồ sơ thủ tục hành chính do bất kì 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 hư hỏng và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để khắc phục ngay hậu quả (*thời hạn khắc phục không được quá 03 ngày kể từ ngày phát hiện*); đồng thời, Bưu điện phải chịu mọi chi phí cấp lại giấy tờ, hồ sơ thủ tục hành chính, phí dịch vụ chuyển phát giấy tờ, hồ sơ thủ tục hành chính và các chi phí phát sinh liên quan khác theo quy định tại Điều 14 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.

e) Báo cáo, thông tin thường xuyên tới Bên A tình hình triển khai chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý hành chính về trật tự xã hội cho người dân qua Bưu điện.

g) Bưu điện lựa chọn nhân viên tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả giấy tờ kết quả giải quyết TTHC phải đảm bảo là nhân viên chính thức và trung thực.

4. Trách nhiệm của Bưu điện huyện, thị xã, thành phố

a) Thực hiện đúng việc chuyển trả giấy tờ kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ của Bưu điện trên Công dịch vụ công Quốc gia/Công dịch vụ công của Bộ Công an/Công dịch vụ công tỉnh theo yêu cầu của người dân hoặc trực tiếp tại cơ quan Công an. Khi chuyển trả giấy tờ kết quả giải quyết THCC phải thực hiện kiểm tra giấy tờ tùy thân, đảm bảo phát đúng cho người đã đăng ký hoặc người được ủy quyền theo quy định.

b) Phối hợp chặt chẽ với cơ quan Công an có thẩm quyền trong việc chuyển trả giấy tờ kết quả trong lĩnh vực TTHC qua dịch vụ của Bưu điện trên Công dịch vụ công Quốc gia/Công dịch vụ công của Bộ Công an/Công dịch vụ công tỉnh theo yêu cầu của người dân.

c) Đảm bảo cung ứng dịch vụ theo đúng chất lượng đã cam kết, thỏa thuận và theo quy định của pháp luật. Nếu để mất giấy tờ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và xử lý vi phạm đối với cá nhân, tổ chức theo quy định.

d) Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi tới người dân về việc chuyển trả giấy tờ kết quả giải quyết TTHC qua Bưu điện đến người dân biết và sử dụng dịch vụ.

đ) Chủ động phối hợp với Công an cấp huyện trong việc bồi dưỡng và tập huấn cho nhân viên Bưu điện về thủ tục, quy trình nghiệp vụ chuyển trả giấy tờ kết quả giải quyết TTHC qua Bưu điện.

e) 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 mát giấy tờ, hồ sơ thủ tục hành chính do bất kì 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 hư hỏng và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để khắc phục hậu quả. Đồng thời, Bưu điện phải chịu mọi chi phí cấp lại giấy tờ, hồ sơ thủ tục hành chính, phí dịch vụ chuyển phát giấy tờ, hồ sơ thủ tục hành chính và các chi phí phát sinh liên quan khác theo quy định.

g) Bưu điện lựa chọn nhân viên tiếp nhận hồ sơ và chuyển trả giấy tờ kết quả giải quyết TTHC phải đảm bảo là nhân viên chính thức và trung thực.

Điều 5. Hiệu lực thi hành và cam kết chung

1. Thỏa thuận hợp tác có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định và thỏa thuận giữa hai bên trước đây trái với Thỏa thuận hợp tác này hết hiệu lực thi hành và được bãi bỏ.

2. Hai Bên cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản đã thỏa thuận, thống nhất. Trong quá trình triển khai thực hiện, có thể sửa đổi, bổ sung các nội dung đã thỏa thuận cho phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế. Mọi sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ Thỏa thuận hợp tác này chỉ có giá trị pháp lý khi được hai Bên chấp thuận bằng văn bản và lập thành phụ lục, có chữ ký của đại diện có thẩm quyền của hai Bên.

3. Các nội dung không đề cập tại Thỏa thuận hợp tác này thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Công an tỉnh giao Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Bưu điện tỉnh giao Phòng Kế hoạch - Kinh doanh làm thường trực, tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Công an tỉnh và Giám đốc Bưu điện tỉnh việc triển khai và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Thỏa thuận hợp tác này. Nếu phát sinh các vấn đề liên quan mà không tự giải quyết được thì phối hợp phản ánh về Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Bộ Công an và Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam để giải quyết.

2. Định kỳ hàng năm, hai Bên cùng nhau tổ chức đánh giá hiệu quả việc triển khai để kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

3. Thỏa thuận hợp tác này được lập thành bốn (04) bản, mỗi bản gồm 07 trang có giá trị pháp lý như nhau, mỗi Bên giữ hai (02) bản để thực hiện./.

**ĐẠI DIỆN BÊN A
PHÓ GIÁM ĐỐC
CÔNG AN TỈNH QUẢNG NGÃI**



Đại tá Hoàng Anh Tuấn

**ĐẠI DIỆN BÊN B
GIÁM ĐỐC
BƯU ĐIỆN TỈNH QUẢNG NGÃI**



Phan Thị Hồng Minh



Handwritten signature or initials in blue ink, located in the right margin of the page.