UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH QUẢNG NAM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2114/QĐ-UBND	*Quảng Nam, ngày 12 tháng 8 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Đề án triển khai 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

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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 Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ về việc quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách Nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

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 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 quyết thủ tục hành chính;

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 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 về việc 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 Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 21/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam về việc quy định danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 16/01/2019 của Uỷ ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích thực hiện trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 193/TTr-STTTT ngày 29/7/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Đề án triển khai 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.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3;
- TT Tỉnh ủy; TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- VPĐKĐĐ tỉnh;
- Trung tâm PVHCC Quảng Nam;
- Bộ phận Một cửa cấp huyện;
- Chi nhánh VPĐKĐĐ 18 huyện, TX, TP;
- Lưu: VT, KGVX, NCKS.

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

Hồ Quang Bửu

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH QUẢNG NAM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐỀ ÁN

Triển khai 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

(Ban hành kèm theo Quyết định số2114/QĐ-UBND ngày12/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)

I. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC CHUYỂN GIAO MỘT SỐ NHIỆM VỤ DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

1. Kết quả triển khai thực hiện Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 16/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích thực hiện trên địa bàn tỉnh

Qua 3 năm triển khai Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 16/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích thực hiện trên địa bàn tỉnh (2019-2022) đã đạt được một số kết quả cụ thể như sau:

1.1. Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam

- Có 15 Sở, Ban, ngành đã chuyển giao hoàn toàn nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết đối với 1.256 thủ tục hành chính cho nhân viên bưu điện đảm nhận (đạt tỷ lệ 97% tổng số thủ tục hành chính tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công). Đã bố trí 12 nhân viên bưu điện thay thế 19 cán bộ, công chức, viên chức của các Sở, Ban, ngành.

- 100% Sở, Ban, ngành đã thực hiện chuyển giao nhiệm vụ thu hộ phí, lệ phí trực tiếp và trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh qua dịch vụ bưu chính công ích. Việc chuyển giao thu hộ phí, lệ phí góp phần đảm bảo sự công khai, minh bạch trong việc thu phí, lệ phí và đẩy mạnh thanh toán trực tuyến không dùng tiền mặt khi thực hiện thủ tục hành chính.

- Luân chuyển 100% hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Trung tâm Phục vụ hành chính công đến các Sở, Ban, ngành và ngược lại.

1.2. Tại Bộ phận Một cửa cấp huyện

- Có 10 địa phương đã triển khai chuyển giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua bưu điện. Đã bố trí tổng cộng 16 nhân viên bưu điện thay thế 109 cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa các huyện, thị xã, thành phố, gồm: Hội An, Tam Kỳ, Phú Ninh, Bắc Trà My, Duy Xuyên, Điện Bàn, Nông Sơn, Quế Sơn, Núi Thành, Đại Lộc. Bình quân mỗi Bộ phận Một cửa chuyển giao 120/266 thủ tục hành chính, đạt tỷ lệ 45% tổng số thủ tục hành chính tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. Kết quả qua 03 năm triển khai, có khoảng 1.144.056 hồ sơ được tiếp nhận, trả kết quả qua bưu điện. Bên cạnh đó, Bưu điện tỉnh đã tổ chức tiếp nhận hồ sơ tại các điểm phục vụ của hệ thống bưu điện, thực hiện chuyển phát đến các Sở, Ban, ngành giải quyết và trả kết quả tại nhà, giúp tiết kiệm thời gian và chi phí đi lại cho cá nhân, tổ chức.

1.3. Tại Bộ phận Một cửa cấp xã

- Đã triển khai thí điểm chuyển giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho nhân viên bưu điện đảm nhận tại 4 Bộ phận Một cửa cấp xã; bố trí 04 nhân viên bưu điện thay thế 08 cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa các xã: xã Duy Vinh - Duy Xuyên; xã Bình Triều - Thăng Bình; xã Tam Lộc - Phú Ninh; xã Đại Hồng - Đại Lộc.

- Đã triển khai tiếp nhận hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, Ban, ngành tại các điểm bưu cục, đồng thời chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết và trả kết quả tại nhà cho tổ chức, cá nhân.

- Đã nâng cấp, sửa chữa 7 điểm bưu chính công ích cấp xã khang trang, hiện đại đảm bảo theo quy định để triển khai việc chuyển trụ sở Bộ phận Một cửa cấp xã sang trụ sở các điểm bưu cục cấp xã.

2. Khó khăn, hạn chế

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác chuyển giao một số nhiệm vụ dịch vụ hành chính công qua doanh nghiệp bưu chính công ích thực hiện trên địa bàn tỉnh vẫn còn một số khó khăn, hạn chế như sau:

- Việc triển khai chuyển giao một số nhiệm vụ dịch vụ hành chính công qua doanh nghiệp bưu chính công ích thực hiện chưa thống nhất, đồng bộ giữa các địa phương. Có 8/18 Bộ phận Một cửa cấp huyện chưa thực hiện chuyển giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận; danh mục thủ tục hành chính chuyển giao giữa các địa phương chưa đồng bộ. Riêng lĩnh vực đất đai, chỉ có huyện Bắc Trà My triển khai thực hiện chuyển giao. Một số đơn vị như: Ủy ban nhân dân huyện Tây Giang, Ủy ban nhân dân xã Tiên Mỹ (huyện Tiên Phước), Ủy ban nhân dân xã Quế Lộc (huyện Nông Sơn), Ủy ban nhân dân xã Đại Hồng (huyện Đại

Lộc) chưa thực hiện việc chuyển Bộ phận Một cửa sang trụ sở doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích theo phê duyệt tại Quyết định 143/QĐ-UBND ngày 16/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Đối với quy trình luân chuyển hồ sơ liên thông giữa 3 cấp (tỉnh, huyện, xã) qua doanh nghiệp bưu chính công ích: chỉ mới thực hiện đối với thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai từ Bộ phận Một cửa cấp huyện lên cấp tỉnh và ngược lại. Các thủ tục hành chính liên thông khác thuộc lĩnh vực xây dựng, kế hoạch và đầu tư, lao động, thương binh và xã hội chưa triển khai.

- Chưa có hướng dẫn cụ thể, thống nhất về xây dựng dự toán kinh phí chi trả cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích khi tham gia thực hiện các nhiệm vụ được chuyển giao.

II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Qua gần 03 năm triển khai Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 16/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh, Đề án thí điểm đã đem lại một số kết quả tích cực như: tiết kiệm thời gian, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; giảm số lượng cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa các cấp; tiết kiệm kinh phí đầu tư xây dựng trụ sở, trang thiết bị cho Bộ phận Một cửa các cấp...

Tại điểm c, Khoản 4, mục III, Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ, giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố "triển khai 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 cơ sở đánh giá khả năng đáp ứng về cơ sở vật chất, nhân lực của cơ quan hành chính nhà nước và khả năng đảm nhận các nhiệm vụ này của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích."

Từ các lý do nêu trên, việc xây dựng và ban hành Đề án triển khai 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 (sau đây gọi tắt là Đề án) là thực sự cần thiết.

III. NỘI DUNG ĐỀ ÁN

1. Mục tiêu chung

- Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính, gắn với số

hóa và sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính nhằm nâng cao chất lượng phục vụ, tăng năng suất lao động, góp phần hình thành công dân số, doanh nghiệp số trong xây dựng Chính phủ số, nền kinh tế số, xã hội số.

- Chuyển giao hoàn toàn việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam và Bộ phận Một cửa các cấp cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận.

- Gắn kết việc số hoá hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính với quá trình tiếp nhận, xử lý thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp hình thành cơ sở dữ liệu sống, sạch, đủ và chính xác, từng bước thực hiện thống nhất thông qua hệ thống doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trên toàn tỉnh.

2. Mục tiêu cụ thể

- Hoàn thành các nội dung chuyển giao đối với 100% thủ tục hành chính tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam **chậm nhất là tháng 12 năm 2022**.

- Hoàn thành các nội dung chuyển giao đối với 100% thủ tục hành chính tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã **chậm nhất là tháng 6 năm 2023** đối với 10 địa phương đã triển khai thực hiện Đề án thí điểm, gồm: Tam Kỳ, Hội An, Điện Bàn, Đại Lộc, Duy Xuyên, Núi Thành, Phú Ninh, Quế Sơn, Bắc Trà My, Nông Sơn; 08 địa phương còn lại **chậm nhất là tháng 12 năm 2023**.

- Hoàn thành các nội dung chuyển giao (bao gồm cả thu phí, lệ phí) đối với 100% thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 18 huyện, thị xã, thành phố được tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện **chậm nhất là tháng 6 năm 2023**.

- 100% nhiệm vụ thu hộ phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính được chuyển giao cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận.

- 100% hồ sơ thủ tục hành chính liên thông giữa 3 cấp tỉnh, huyện, xã thuộc các lĩnh vực: tài nguyên và môi trường, xây dựng, kế hoạch và đầu tư, lao động, thương binh và xã hội được luân chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Từng bước chuyển Bộ phận Một cửa các cấp về trụ sở doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích khi đáp ứng yêu cầu. Bộ phận Một cửa đã xây dựng, nâng cấp trước đây được chuyển mục đích sử dụng khác theo nguyên tắc đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

3. Phạm vi triển khai

Đề án được triển khai thực hiện đồng bộ ở cả 3 cấp (tỉnh, huyện, xã), cụ thể:

a) Ở cấp tỉnh: Trung tâm Phục vụ Hành chính công Quảng Nam.

b) Ở cấp huyện: Bộ phận Một cửa cấp huyện.

c) Ở cấp xã: Bộ phận Một cửa cấp xã.

4. Nội dung triển khai

4.1. Các công việc được chuyển giao cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện

- Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính (gồm cả hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử).

- Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính; thu phí, lệ phí.

- Số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Luân chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính (theo cả hình thức điện tử, giấy);

- Nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (giấy, điện tử);

- Thực hiện các dịch vụ phụ trợ cho việc giải quyết thủ tục hành chính (pho to, scan…)

Danh mục thủ tục hành chính thực hiện chuyển giao là danh mục thủ tục hành chính được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã. Ngoài danh mục thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa các cấp, các đơn vị, địa phương căn cứ tình hình thực tế để phê duyệt bổ sung danh mục thủ tục hành chính chuyển giao cho 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.

4.2. Bố trí mặt bằng, trụ sở làm việc

a) Đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam, Bộ phận Một cửa cấp huyện đã thành lập Bộ phận Một cửa khang trang, hiện đại:

- Tạo điều kiện, bố trí quầy thực hiện thu hộ phí, lệ phí, tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho nhân viên doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện.

- Thực hiện chuyển Bộ phận Một cửa về trụ sở của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích khi đáp ứng yêu cầu. Bộ phận Một cửa đã xây dựng,

nâng cấp trước đây sẽ được chuyển mục đích sử dụng khác đảm bảo nguyên tắc hiệu quả, tiết kiệm.

b) Đối với các địa phương chưa thành lập Bộ phận Một cửa hoặc Bộ phận Một cửa chưa được nâng cấp, khang trang hiện đại theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện rà soát tổng thể đánh giá hiện trạng trang thiết bị hiện có tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã, hiện trạng trụ sở các điểm bưu chính công ích để lựa chọn phương án sử dụng trụ sở hiện có của Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã hoặc thuê điểm phục vụ của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn đủ điều kiện để làm trụ sở Bộ phận Một cửa.

Căn cứ trên số lượng hồ sơ phát sinh, mật độ dân cư trên địa bàn, các đơn vị, địa phương bố trí mặt bằng phù hợp đảm bảo tối thiểu đủ 03 khu vực: khu vực cung cấp thông tin thủ tục hành chính; khu vực tiếp nhận và trả kết quả được chia thành từng quầy; khu vực ngồi chờ cho công dân đến giao dịch. Diện tích bố trí cho Bộ phận Một cửa phải đảm bảo phù hợp với quy mô số lượng người dân đến giao dịch thủ tục hành chính hằng ngày. Nhận diện thương hiệu Bộ phận Một cửa được thực hiện theo quy định của Văn phòng Chính phủ về nhận diện Bộ phận Một cửa.

4.3. Số lượng nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích bố trí tại Bộ phận Một cửa các cấp

a) Việc bố trí nhân viên được thực hiện theo nguyên tắc tinh gọn, đảm bảo năng suất lao động tối thiểu căn cứ trên số lượng hồ sơ phát sinh tại Bộ phận Một cửa theo quy định tại Quyết định 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ và ít hơn so với tổng số cán bộ, công chức đang bố trí tại Bộ phận Một cửa. Những lĩnh vực phát sinh ít hồ sơ thì bố trí 01 nhân viên sẽ đảm nhiệm cho một số lĩnh vực, bảo đảm năng suất nhưng không bị quá tải.

b) Tiêu chuẩn nhân viên doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa các cấp

- Có lý lịch bản thân, gia đình trong sạch, rõ ràng; chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Có trình độ chuyên môn, năng lực phù hợp; được đào tạo và nắm vững các kỹ năng, nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính và thu phí, lệ phí.

- Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao.

- Có tác phong, thái độ giao tiếp lịch sự, cư xử hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở.

- Có đủ sức khỏe, tinh thần phục vụ Nhân dân, ý thức tổ chức kỷ luật để thực hiện nhiệm vụ.

- Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng và các thiết bị được trang bị phục vụ công việc.

- Các tiêu chuẩn khác theo quy định (nếu có).

4.4. Trang thiết bị, phương tiện làm việc khi chuyển giao

a) Trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin: Các đơn vị thực hiện chuyển giao tổ chức rà soát, đánh giá hiện trạng trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin để có phương án chuyển giao phù hợp hoặc thuê sử dụng trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.

b) Bộ phận Một cửa các cấp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích tạo lập tài khoản cho nhân viên trên Hệ thống Một cửa điện tử tỉnh và phần mềm có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ được chuyển giao, đồng thời, phối hợp với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trong theo dõi, quản lý, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của nhân viên.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN VIỆC CHUYỂN GIAO

1. Về hình thức thuê dịch vụ

Theo quy định tại điểm c, Khoản 4, mục III, Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định:

“Hình thức thuê dịch vụ: Đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Giá, đơn giá cung cấp dịch vụ thủ tục hành chính được xác định trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật, định mức chi phí do cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật về giá và quy định của các pháp luật khác có liên quan. Trường hợp thủ tục hành chính có thu phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác thì thực hiện theo mức phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác do Nhà nước quy định.”

2. Các định mức chi

- Đối với nội dung chi từ ngân sách nhà nước: Thực hiện theo chế độ, chi tiêu ngân sách nhà nước theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Đối với dịch vụ sự nghiệp công thực hiện theo giá, đơn giá được xác định trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật theo quy định của pháp luật về giá và

quy định pháp luật khác có liên quan. Trường hợp thủ tục hành chính có thu phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác thì thực hiện theo mức phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác do Nhà nước quy định.

- Căn cứ kế hoạch thuê dịch vụ bưu chính công ích được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan được giao thuê 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 xây dựng dự toán kinh phí thực hiện tổng hợp trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan, đơn vị gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và văn bản liên quan. Việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và văn bản có liên quan.

3. Xây dựng dự toán kinh phí triển khai

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành các quy định về định mức kinh tế kỹ thuật, định mức chi phí, giá, đơn giá cung cấp dịch vụ thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về giá và các quy định pháp luật khác có liên quan, kinh phí thực hiện theo hình thức lập dự toán để tổ chức đấu thầu, thuê dịch vụ theo các quy định sau:

a) Nội dung chi:

- Chi hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giấy tờ.

- Chi đào tạo nguồn nhân lực cung ứng dịch vụ.

- Chi số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Chi luân chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính giữa Bộ phận Một cửa với các cơ quan hành chính và ngược lại.

- Chi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Khấu hao tài sản; chi mua sắm, bảo dưỡng, bảo trì trang thiết bị, phương tiện; chi vận hành Bộ phận Một cửa.

- Các chi phí khác có liên quan.

b) Một số mức chi

- Chi phí tiền lương, tiền công đối với lao động theo quy định hiện hành.

- Chi phí số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính: áp dụng Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập trang thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách Nhà nước và các văn bản khác có liên quan.

- Chi luân chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Bộ phận Một cửa đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính và ngược lại: thực hiện theo Thông tư 22/2017/TT-BTTTT ngày 29/9/2017 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định mức giá cước tối đa, chính sách miễn, giảm giá cước nhận gửi hồ sơ, chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Chi phí khấu hao tài sản; chi mua sắm, bảo dưỡng, bảo trì trang thiết bị, phương tiện; chi vận hành (điện, nước, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ,…):

- Chi thuê trụ sở đặt Bộ phận Một cửa: được xác định bằng giá thuê theo giá thị trường tại địa phương.

- Chi thuê trang thiết bị: được xác định trên cơ sở nguyên giá tài sản cố định và chi phí khấu hao tài sản, chi phí bảo dưỡng sửa chữa thiết bị, chi phí công cụ, dụng cụ (chi phí mua sắm và phân bổ công cụ. dụng cụ), lãi suất ngân hàng và tham khảo, đối chiếu mức thuê tương tự trên thị trường.

- Chi phí thuê trụ sở, khấu hao tài sản: áp dụng theo Thông tư 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định.

- Chi phí bảo dưỡng sửa chữa thiết bị, chi phí công cụ dụng cụ: xác định trên cơ sở giá thị trường đảm bảo phù hợp với yêu cầu của bên thuê.

- Chi thuê dịch vụ vận hành điện, nước, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và các chi phí khác có liên quan: xác định mức bình quân thực hiện trong ba năm gần nhất.

- Chi đào tạo nguồn nhân lực cung ứng dịch vụ: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Chi thu hộ phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích tại Bộ phận Một cửa các cấp (tỉnh, huyện, xã) hoặc thu trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh, Cổng dịch vụ công Quốc gia: thực hiện chi trả theo mức quy định tại Thông báo số 23/TB-UBND ngày 22/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Các mức chi khác theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Công văn số 1786/BTTTT-BC ngày 12/5/2022 và các quy định khác có liên quan.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Thông tin và Truyền thông

- Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn tổ chức thực hiện Đề án trên địa bàn tỉnh; thường xuyên tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện và các khó khăn, vướng mắc phát sinh để kịp thời theo dõi, chỉ đạo.

- Chủ trì hướng dẫn cho các đơn vị, địa phương tạo lập tài khoản trong Hệ thống Một cửa điện tử của tỉnh và các phần mềm có liên quan cho nhân viên doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện các nhiệm vụ được chuyển giao.

- Hỗ trợ, hướng dẫn doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích xây dựng phần mềm/mô đun có chức năng tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tích hợp, kết nối với hệ thống phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh để thực hiện luân chuyển hồ sơ đến các cơ quan, đơn vị, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, phù hợp với yêu cầu thực tế xử lý hồ sơ tại các cơ quan, đơn vị.

- Tập huấn, hỗ trợ, tạo điều kiện để doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phối hợp thực hiện tốt các nhiệm vụ được chuyển giao, nhất là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, số hóa hồ sơ thủ tục hành chính.

- Tổ chức thông tin tuyên truyền về công tác triển khai đề án trên các phương tiện thông tin đại chúng, cổng thông tin điện tử, báo điện tử, mạng xã hội …

- Chủ trì, phối hợp cùng các cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng, ban hành định mức kinh tế-kỹ thuật và đơn giá đối với dịch vụ chuyển giao một số nhiệm vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích tại phụ lục số IV, ban hành kèm theo Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 21/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh để làm cơ sở triển khai thực hiện.

- Tham mưu tổ chức nâng cấp phần mềm Một cửa điện tử tỉnh đảm bảo việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến cho người dân theo quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

- Chịu trách nhiệm về kết quả triển khai thực hiện Đề án tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam.

- Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục thủ tục hành chính tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa các cấp theo quy định.

- Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định mở rộng phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp.

3. Sở Tài chính

- Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Lao động, Thương binh và Xã hội và các đơn vị có liên quan hướng dẫn các đơn vị, địa phương xây dựng dự toán kinh phí, nguồn kinh phí thực hiện Đề án.

- Tham mưu bố trí kinh phí hằng năm để thực hiện Đề án theo phân cấp ngân sách nhà nước và theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Sở Lao động, Thương binh và Xã hội

Phối hợp với Sở Tài chính cùng các đơn vị có liên quan xác định mức tiền lương cho nhân viên doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện các nhiệm vụ chuyển giao.

5. Sở Nội vụ

Theo dõi tác động chung của Đề án đối với chủ trương tinh giản biên chế, tinh gọn bộ máy, xã hội hóa dịch vụ hành chính công tại các ngành, các cấp, tiếp tục tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.

6. Các Sở, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Người đứng đầu các ngành, các cấp chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả triển khai thực hiện Đề án tại đơn vị, địa phương và đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, địa phương.

- Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về tiến độ thực hiện chuyển giao đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam và tiến độ thực hiện chuyển giao thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai 18 huyện, thị xã, thành phố được tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã (bao gồm cả thu hộ phí, lệ phí).

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện Đề án tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã; giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì xây dựng, tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành Đề án triển khai 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 tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã tại địa phương; gửi về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Thông tin và Truyền thông) **trước ngày 30/9/2022;** chỉ đạo các phòng, ban có liên quan phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện hỗ trợ, tập huấn để nhân viên doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện tốt các nhiệm vụ được chuyển giao, kịp thời thông tin, điều chỉnh các thủ tục hành chính khi có sự thay đổi theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về nội dung Đề án cho cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức, công dân để hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của việc thực hiện Đề án.

7. Quyền hạn, trách nhiệm của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích khi thực hiện các công việc theo hình thức thuê dịch vụ tại Bộ phận Một cửa thực hiện theo hợp đồng đã được ký kết với cơ quan có thẩm quyền, bảo đảm theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện có hiệu quả các nội dung đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

8. Bưu điện tỉnh Quảng Nam tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ được chuyển giao theo Quyết định số 143/QĐ-UBND ngày 16/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh cho đến khi cơ quan có thẩm quyền phê duyệt doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích được phép thực hiện các nhiệm vụ được chuyển giao theo hình thức thuê dịch vụ quy định tại Quyết định 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để được hướng dẫn, giải quyết hoặc tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.