

Số: /QĐ-UBND

Tuy Phước, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Kế hoạch thuê doanh nghiệp cung ứng dịch vụ
buu chính công ích đảm nhận nhiệm vụ 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 huyện Tuy Phước**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư số 17/2019/TT-BLĐTBXH ngày 06/11/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xác định chi phí tiền lương, chi phí nhân công trong giá, đơn giá sản phẩm, dịch vụ công sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước do doanh nghiệp thực hiện;

Căn cứ Thông tư số 06/2021/TT-BKHĐT ngày 30/6/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết việc thu, nộp, quản lý và sử dụng các chi phí về đăng ký, đăng tải thông tin, lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, Báo Đấu thầu;

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

Căn cứ Quyết định số 4294/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Thực hiện cơ chế giao doanh nghiệp đảm

nhận nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh”;

Căn cứ Quyết định số 1352/QĐ-UBND ngày 25/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt tạm thời mức chi nhân công để lập dự toán đấu thầu thuê doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 16/5/2023 của UBND huyện Tuy Phước về việc triển khai thực hiện Quyết định số 4294/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Đề án “Thực hiện cơ chế giao doanh nghiệp đảm nhận nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh” trên địa bàn huyện Tuy Phước,

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện Tuy Phước tại Tờ trình số 135/TTr-VP ngày 20/11/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch thuê doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận nhiệm vụ 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 huyện.

(có Kế hoạch chi tiết kèm theo)

Điều 2. Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện Quyết định này bảo đảm đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch huyện và Thủ trưởng các cơ quan đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Trung tâm VH-TT-TT huyện;
- Bưu điện khu vực TP-VC;
- LĐVP; CVVP K4;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Huỳnh Nam

KẾ HOẠCH**Thuê thuê doanh nghiệp cung ứng dịch vụ
bưu chính công ích đảm nhận nhiệm vụ 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 huyện Tuy Phước**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023 của UBND huyện)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC gắn với số hóa và sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC với quá trình tiếp nhận, xử lý TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện để 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 địa bàn huyện.

- Bám sát quan điểm chỉ đạo “Chuyển một số nhiệm vụ và dịch vụ hành chính công mà Nhà nước không nhất thiết phải thực hiện cho doanh nghiệp, các tổ chức xã hội đảm nhiệm” theo tinh thần Nghị quyết số 18/NQ-TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ 6 Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XII theo hướng chuyển giao hoàn toàn việc 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 và Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đủ điều kiện đảm nhận.

- Công tác tổ chức triển khai thực hiện phải theo lộ trình, thời gian cụ thể phù hợp với tình hình thực tế, đáp ứng yêu cầu tiết kiệm, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG**1. Nội dung và quy trình công việc được chuyển giao cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện**

Hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính; tiếp nhận, số hóa hồ sơ thủ tục hành chính; chuyển hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định theo quy trình cụ thể như sau:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC), kiểm tra danh tính số của cá nhân, tổ chức.

- Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Tuy Phước (sau đây gọi tắt là nhân viên tại Bộ phận Một cửa huyện) tiếp nhận hồ sơ, sau đó truy cập vào Hệ thống quản lý định danh của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia, kiểm tra sự tồn tại của danh tính số của cá nhân, tổ chức qua mã định danh cá nhân (số

CCCD/CMND); cơ quan, tổ chức (mã định danh CQNN, mã số thuế doanh nghiệp).

- Trường hợp chưa có danh tính số thì phải hướng dẫn tạo lập tài khoản cho tổ chức, cá nhân.

Bước 2: Kiểm tra tài liệu điện tử

- Nhân viên tại Bộ phận Một cửa huyện kiểm tra tài liệu điện tử của cá nhân, tổ chức bằng cách nhập thông tin cơ bản về hồ sơ điện tử trên hệ thống (gồm các thông tin như: người nộp, TTHC, mã hồ sơ và các thông tin liên quan đến hồ sơ được tạo lập và gắn kèm với thông tin hồ sơ. Hệ thống sẽ kiểm tra các thành phần hồ sơ trong Kho dữ liệu của cá nhân, tổ chức tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, đồng thời kiểm tra trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (hệ thống Cổng Dịch vụ công quốc gia sẽ tự động kiểm tra từ các dịch vụ dữ liệu chủ quốc gia).

- Nhân viên thực hiện số hóa và ký số tài liệu được số hóa trên Phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh.

Bước 3: Hồ sơ sau khi được số hóa được nhân viên tại Bộ phận Một cửa huyện kiểm tra, tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Bước 4: Cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống và thực hiện các quy trình giải quyết hồ sơ theo quy định.

Bước 5: Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.

- Nhận kết quả giấy từ các quầy trả xuống, kiểm tra kết quả trên phần mềm một cửa, xác nhận kết quả.

- Lưu trữ kết quả đảm bảo đúng quy định.

- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đến giao dịch đảm bảo chính xác, kịp thời.

- Xác nhận đã trả kết quả (có gắn kết quả điện tử) trên phần mềm.

2. Số lượng nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích bố trí tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Tuy Phước

Căn cứ tần suất tiếp nhận hồ sơ tối thiểu đối với 01 nhân viên/năm: 1.600 hồ sơ; đồng thời giảm thời gian chờ đợi của người dân, doanh nghiệp xuống trung bình còn tối đa 15 phút/01 lượt giao dịch; thời gian tiếp nhận, xử lý hồ sơ tối thiểu 30 phút/01 hồ sơ theo 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 và nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 36/KH-UBND ngày 16/5/2023 của UBND huyện Tuy Phước, UBND huyện dự kiến thuê doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích cung cấp **04** nhân viên để phối hợp với **04** viên chức được giữ lại của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Tuy Phước để thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Công tác quản lý, giám sát khi bố trí nhân viên doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện các nhiệm vụ được chuyển giao chịu sự quản lý, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của:

+ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện Tuy Phước.

+ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích cử lãnh đạo phối hợp quản lý, giám sát nhân viên thực hiện nhiệm vụ được chuyển giao.

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC thực hiện giám sát, đánh giá việc thực hiện của nhân viên doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích bằng hình thức trực tiếp và gián tiếp định kỳ hằng tháng.

4. Yêu cầu đối với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận các công việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Tuy Phước

a) Tiêu chuẩn nhân viên doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

- 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 đại học trở lên, 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.

- Có ký kết hợp đồng lao động và đóng bảo hiểm xã hội.

- Có tác phong, thái độ giao tiếp lịch sự, cư xử hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chu đáo, 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).

b) Yêu cầu về sự hài lòng của tổ chức, cá nhân khi đến giao dịch

- Tính kịp thời: đáp ứng các yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi đến giao dịch tại Trung tâm đảm bảo kịp thời, chính xác.

- Thái độ phục vụ: đội ngũ nhân viên thực hiện tiếp nhận phải đảm bảo theo các quy định, được đào tạo, tập huấn bài bản và luôn sẵn sàng hỗ trợ một cách nhanh nhất và có thái độ đúng mực, chuyên nghiệp. Bố trí nhân sự đảm bảo thực hiện tốt các công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Thời gian nhân viên đến làm việc:

+ Buổi sáng: từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Thời gian nhân viên thực hiện:

+ Buổi sáng: từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 15 phút.

+ Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 45 phút¹.

c) Chất lượng dịch vụ

- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chịu trách nhiệm bố trí nhân viên đủ trình độ, năng lực và phẩm chất đạo đức để thực hiện thay thế cán bộ, công chức, viên chức trong việc 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 của các sở, ban, ngành theo quy định tại Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

- Nhân viên trực tiếp thực hiện công việc đảm bảo chất lượng, không để xảy ra sai sót.

- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phải có phương án nhân sự dự phòng đảm bảo tiêu chuẩn, thường xuyên tổ chức đào tạo, tập huấn để nhân viên dự phòng thực hiện được ngay nhiệm vụ khi nhân viên chính thức nghỉ việc đột xuất, không làm ảnh hưởng, gián đoạn đến hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Tuy Phước.

- Khi có sự thay đổi nhân viên làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Tuy Phước phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện biết theo dõi.

- Bảo mật thông tin của các cá nhân, tổ chức đã thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Tuy Phước.

5. Thời gian và tiến độ thực hiện

a) Thời gian thuê: 01 năm (12 tháng). Bắt đầu từ tháng 01/2024 đến tháng 12/2024.

b) Tiến độ thực hiện

TT	Hạng mục	Thời gian
1	Phê duyệt Kế hoạch và dự toán chi tiết thuê doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận nhiệm vụ 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 huyện Tuy Phước.	Tháng 11/2023
2	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu; thẩm định hồ sơ mời thầu và thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu.	Tháng 12/2023

¹ Thời gian có thể thay đổi theo Quyết định ban hành quy chế làm việc của UBND tỉnh.

3	Ký kết hợp đồng thuê	Tháng 12/2023
---	----------------------	---------------

6. Dự toán chi tiết thuê doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận nhiệm vụ 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 huyện Tuy Phước

- **Tổng dự toán: 347.930.000 đồng.** (Bằng chữ: Ba trăm bốn mươi bảy triệu, chín trăm ba mươi nghìn đồng)

Trong đó:

+ Chi phí thuê 04 lao động/12 tháng: $04 \times 12 \times 6.500.000 = 312.000.000$ đồng.

+ Thuế VAT (10%): 31.200.000 đồng.

+ Chi phí tư vấn: 4.400.000 đồng.

+ Chi phí khác: 330.000 đồng.

(Cụ thể có Phụ lục kèm theo).

- Nguồn kinh phí: Ngân sách huyện.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này, đảm bảo tiến độ đã đề ra.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và triển khai thực hiện Kế hoạch tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện.

2. Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện

- Tham mưu UBND huyện bố trí kinh phí từ ngân sách nhà nước để triển khai thực hiện Kế hoạch theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Trên đây là Kế hoạch thuê doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận nhiệm vụ 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 huyện Tuy Phước, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị huyện có liên quan căn cứ triển khai thực hiện./.

Phụ lục

Tổng hợp dự toán thuê doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận nhiệm vụ 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 huyện Tuy Phước

TT	Nội dung chi phí	Ký hiệu	Cách tính	Chi phí trước thuế (ĐVT: đồng)	Thuế GTGT 10% (ĐVT: đồng)	Chi phí sau thuế (ĐVT: đồng)	Ghi chú
I	Chi phí thuê dịch vụ	G_{tdv}		312.000.000	31.200.000	343.200.000	
1	Chi phí thuê doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận nhiệm vụ 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 huyện Tuy Phước		04 người x 12 tháng x 6.500.000đ	312.000.000	31.200.000	343.200.000	Chi phí 01 năm (12 tháng)
II	Chi phí tư vấn	G_{tv}	G_{tv1} + G_{tv2}	4.000.000	400.000	4.400.000	
1	Lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu	G_{tv1}	G₁ + G₂	2.000.000	200.000	2.200.000	Điều 9 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014
1.1	Lập hồ sơ mời thầu	G ₁	Chi phí tối thiểu	1.000.000	100.000	1.100.000	
1.2	Đánh giá hồ sơ dự thầu	G ₂	Chi phí tối thiểu	1.000.000	100.000	1.100.000	
2	Thẩm định hồ sơ mời thầu và thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	G_{tv2}	G_{tvtd1} + G_{tvtd2}	2.000.000	200.000	2.200.000	
2.1	Thẩm định hồ sơ mời thầu	G _{tvtd1}	Chi phí tối	1.000.000	100.000	1.100.000	

			thiêu				
2.2	Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	$G_{\text{tvtđ2}}$	Chi phí tối thiêu	1.000.000	100.000	1.100.000	
III	Chi phí khác	G_k		300.000	30.000	330.000	Điều 5 Thông tư số 06/2021/TT- BKHT ngày 30/9/2021
1	Chi phí đăng tải thông tin trên mạng đấu thầu quốc gia			300.000	30.000	330.000	
	Tổng cộng I+II+III			316.300.000	31.630.000	347.930.000	