



TỔNG CÔNG TY
BƯU ĐIỆN VIỆT NAM
BƯU ĐIỆN TỈNH TUYÊN QUANG

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

Tuyên Quang, ngày tháng 6 năm 2019

DỰ THẢO

ĐỀ ÁN

Về việc Chuyển trụ sở Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh
và bộ phận 1 cửa cấp huyện, xã sang trụ sở Bưu điện

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của doanh nghiệp Bưu chính công ích, Bưu điện tỉnh kính gửi Ủy ban nhân dân tỉnh về đề án Chuyển trụ sở Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh và bộ phận 1 cửa cấp huyện, xã sang trụ sở Bưu điện, cụ thể như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Sự cần thiết xây dựng Đề án

Chủ trương chuyển một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công mà Nhà nước không nhất thiết phải thực hiện cho doanh nghiệp, các tổ chức xã hội đảm nhiệm đã được Đảng ta xác định cụ thể tại Nghị quyết số 18/NQ-TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả (tại Tiết 4 Điểm 2 Khoản 2, Mục III). Triển khai thực hiện chủ trương trên, Chính phủ đã ban hành các văn bản quy định và chỉ đạo thực hiện việc chuyển giao này, cụ thể như sau:

- Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2018 của Chính phủ ban hành về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách Nhà nước 2018, đã xác định việc thực hiện tại:

+ Nhiệm vụ số 171: “Nghiên cứu và đề xuất các chính sách, biện pháp khai thác hiệu quả mạng bưu chính công cộng do nhà nước đầu tư, trong đó chú trọng đến việc triển khai cung ứng dịch vụ hành chính công qua dịch vụ bưu chính công ích, qua mạng bưu chính công cộng. Đẩy mạnh việc triển khai tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích”.

+ Nhiệm vụ số 185: “Nghiên cứu và xây dựng Đề án chuyển giao cho doanh nghiệp, các tổ chức xã hội có đủ năng lực đảm nhiệm một số nhiệm vụ và dịch vụ hành chính công mà các cơ quan hành chính nhà nước không nhất thiết phải thực hiện, đổi mới phương pháp, cách thức giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở nguyên tắc đảm bảo an ninh, an toàn, hiệu quả, thuận tiện phục vụ theo nhu cầu của người dân và doanh nghiệp”.

- Quyết định số 53/QĐ-BCĐCCHC ngày 13/02/2018 của Ban chỉ đạo Cải cách hành chính của Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch hoạt động năm 2018, đã xác định việc thực hiện tại:



Nhiệm vụ số 37: “Triển khai thực hiện có hiệu quả Quyết định 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.”

+ Nhiệm vụ số 38: “Nghiên cứu xây dựng Đề án triển khai thực hiện và cung ứng dịch vụ công qua dịch vụ bưu chính công ích nhằm phát huy vai trò, nâng cao hiệu quả hoạt động và tăng cường sự tham gia của doanh nghiệp bưu chính công ích trong cung ứng dịch vụ hành chính công, góp phần thúc đẩy sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy hành chính và tinh giản biên chế.”

2. Căn cứ xây dựng Đề án

a) Nghị quyết số 18/NQ-TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

b) Nghị quyết số 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của Ban chấp hành Trung ương về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

c) 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;

d) Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

đ) Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

e) Nghị định 43/2011/NĐ-CP, ngày 13/6/2011 của Chính phủ ban hành Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

g) Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ về ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011-2020; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 13/6/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của NQ số 30c/NQ-CP;

h) Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2018 của Chính phủ về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và Dự toán ngân sách Nhà nước 2018;

i) 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;

k) Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 24/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2016 – 2020;

l) Quyết định số 53/QĐ-BCĐCCHC ngày 13/02/2018 của Ban chỉ đạo Cải cách hành chính của Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch hoạt động năm 2018;

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI CỦA ĐỀ ÁN

1. Mục đích:



Giúp cho các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh giảm biên chế, giảm tải công việc, giảm chi đầu tư cơ sở vật chất và khai thác hiệu quả mạng lưới chính công cộng do Nhà nước đầu tư; đồng thời, góp phần đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đẩy mạnh xã hội hoá các dịch vụ hành chính công, mang lại lợi ích và tạo thuận lợi nhiều hơn nữa cho người dân, tổ chức trong quá trình thực hiện các thủ tục hành chính tại cơ quan hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu:

- Đảm bảo chất lượng phục vụ của Bru điện đối với các nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công được cơ quan hành chính nhà nước chuyển giao; đồng thời, có giám sát, theo dõi thường xuyên từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền; lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của việc chuyển giao;

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan hành chính nhà nước và Bru điện trong việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan, đảm bảo công tác giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch.

- Việc chuyển giao các nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công được thực hiện dựa trên lộ trình phù hợp, đảm bảo tính khả thi, hiệu quả, phù hợp với các quy định của pháp luật và năng lực của Bru điện.

3. Phạm vi của Đề án:

- Đề án Chuyển trụ sở Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh và bộ phận 1 cửa cấp huyện, xã sang trụ sở Bru điện trước mắt sẽ tập trung vào việc Bru điện tỉnh Tuyên Quang tham gia có lộ trình tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ở cả 3 cấp: Tỉnh, huyện và xã, cụ thể:

+ Ở cấp tỉnh: Thành lập trung tâm Phục vụ hành chính công của Tỉnh, Tỉnh sẽ không tiến hành xây dựng mới trụ sở trung tâm HCC và đặt trụ sở của Trung tâm HCC tại trụ sở của Bru điện tỉnh Tuyên Quang, có địa chỉ tại số 609, đường Quang Trung, phường Phan Thiết, Thành phố Tuyên Quang;

+ Ở cấp huyện: Đặt Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện tại trụ sở làm việc của Bru điện huyện;

+ Ở cấp xã: Đặt bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tại các điểm Bru điện – Văn hóa xã.

- Tại Trung tâm hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã, các thủ tục hành chính phức tạp vẫn do các công chức thuộc các sở, ngành trực tiếp tiếp nhận. Các lĩnh vực, thủ tục hành chính chuyển giao cho Bru điện thực hiện theo Đề án này được lựa chọn dựa trên tiêu chí từ dễ đến khó, từ đơn giản đến phức tạp theo lộ trình phù hợp với năng lực của nhân viên Bru điện. Đề án hướng đến việc chuyển giao toàn bộ nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên tất cả các lĩnh vực cho nhân viên Bru điện thực hiện, đồng thời, chuyển vị trí đặt Bộ phận Một cửa 03 cấp tại trụ sở Bru điện khi có đủ điều kiện cần thiết để việc thực hiện thủ tục hành chính của tổ chức, công dân trên địa bàn tỉnh từng bước được thực hiện thống nhất thông qua hệ thống Bru điện trên địa bàn toàn tỉnh. Đề án sẽ tiếp tục thực hiện đối với các nhiệm vụ,



dịch vụ hành chính công khác mà các cơ quan hành chính trên địa bàn tỉnh không nhất thiết trực tiếp thực hiện và Bưu điện Tỉnh có khả năng đảm nhận.

III. HIỆN TRẠNG TỔ CHỨC BỘ PHẬN MỘT CỬA TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

1. Khái quát về tổ chức Bộ phận Một cửa trên địa bàn tỉnh:

Thực hiện các quy định về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, thời gian qua Bộ phận Một cửa trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang cơ bản được tổ chức như sau:

a) **Cấp tỉnh:** Việc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính được thực hiện tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của từng Sở/Ban/Ngành. Cán bộ thực hiện thuộc Văn phòng của Sở/Ban/Ngành. Mỗi sở bố trí 2 cán bộ làm nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC. Tổng số lượng hồ sơ Thủ tục hành chính cấp tỉnh tiếp nhận trong 6 tháng đầu năm 2018 là 61.750 hồ sơ (theo báo cáo của phòng kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Văn phòng chính phủ về tình hình và kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2018 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang).

b) Cấp huyện:

- Thành phố, huyện Chiêm Hóa: Đã thành lập Trung tâm Hành chính công.

- Các huyện còn lại: Ủy ban nhân dân cấp huyện đã thành lập Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trụ sở Bộ phận Một cửa cấp huyện đều nằm trong khuôn viên Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện là đầu mối tập trung để tiếp nhận các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của các ngành dọc tại địa phương. Nhân sự tại đây gồm các công chức, viên chức thuộc biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện và của các phòng, ban chuyên môn, với số lượng không quá 02 người. Tổng số lượng hồ sơ tiếp nhận, giải quyết trong 6 tháng đầu năm 2018 là 9.981 hồ sơ, bình quân mỗi huyện thực hiện tiếp nhận 1.426 hồ sơ trong 6 tháng đầu năm.

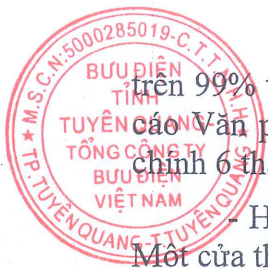
c) **Cấp xã (phường, thị trấn):** Ủy ban nhân dân cấp xã đã thành lập Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã. Trụ sở Bộ phận Một cửa cấp xã đều nằm trong khuôn viên Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã. Nhân sự tại đây gồm các công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã, với số lượng bố trí tối đa không quá 02 người. Tổng số lượng hồ sơ tiếp nhận tại cấp xã trong 6 tháng đầu năm 2018 là 340.866 hồ sơ.

2. Đánh giá về một số mặt thuận lợi, khó khăn:

a) Thuận lợi:

- Việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông được thực hiện cơ bản đúng quy định, tỷ lệ hồ sơ trả trước và đúng hẹn cao (đạt



trên 99% theo báo cáo của phòng kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Văn phòng chính phủ về tình hình và kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính 6 tháng đầu năm 2018 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang).

- Hầu hết cơ quan, đơn vị đã bố trí đủ số lượng nhân sự cần thiết tại Bộ phận Một cửa theo từng lĩnh vực để phục vụ yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

- Quy trình thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông cơ bản thực hiện đúng quy định, từ khâu nhận đến khâu giải quyết hồ sơ và trả kết quả được thực hiện chặt chẽ thông qua phiếu kiểm soát quá trình giải quyết.

- Nhiều cơ quan, đơn vị, địa phương đã quan tâm đầu tư xây dựng trụ sở, bố trí các trang thiết bị hiện đại, kang trang và triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin vào việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết.

b) Hạn chế, khó khăn:

- Trong điều kiện các cơ quan đang thực hiện tinh giản biên chế, việc bố trí số lượng công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa theo từng lĩnh vực để đáp ứng yêu cầu của các quy định mới về cơ chế một cửa, một cửa liên thông đã tạo áp lực không nhỏ cho các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính.

- Ý thức trách nhiệm và thái độ phục vụ của công chức, viên chức tuy có chuyển biến nhưng chưa cao, một bộ phận công chức, viên chức vẫn còn hạn chế về năng lực chuyên môn, thiếu linh hoạt, máy móc, thậm chí những nhiều, tiêu cực trong quá trình xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân.

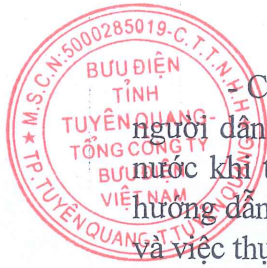
- Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết qua các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 còn rất thấp (dưới 3%), tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết qua đường bưu chính công ích có tăng (khoảng 0,26%) nhưng vẫn chưa đảm bảo tỷ lệ theo quy định.

- Một số cơ quan, địa phương, nhất là ở cấp xã chưa bố trí Bộ phận Một cửa đáp ứng được yêu cầu phục vụ tổ chức, công dân; cơ sở vật chất, trang thiết bị đầu tư chưa đồng bộ, hiệu quả sử dụng thấp.

3. Nguyên nhân của những hạn chế, khó khăn:

- Theo quy định hiện hành, mỗi sở, ngành tỉnh, mỗi lĩnh vực tại cấp huyện, xã đều có phải công chức, viên chức chuyên môn phụ trách việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Nhân sự này phải đảm bảo tiêu chuẩn là đã được bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở lên; có thâm niên công tác tối thiểu 03 năm trong ngành, lĩnh vực được phân công. Trong khi đó, có những sở, ngành, lĩnh vực ở cấp huyện, cấp xã phát sinh ít hồ sơ hoặc hồ sơ không quá phức tạp nếu bố trí số lượng nhân sự theo tiêu chuẩn nêu trên sẽ dẫn đến tình trạng lãng phí biên chế và tăng chi phí của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- Cơ chế một cửa, một cửa liên thông đã hạn chế được tình trạng công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ tiếp xúc trực tiếp với tổ chức, công dân, tuy nhiên, nhiệm vụ này vẫn do công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện. Cơ quan hành chính vẫn còn tiếp xúc trực tiếp với tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính nên dễ dẫn đến tình trạng những nhiều, cửa quyền, hách dịch. Việc kiểm tra, giám sát để hạn chế tình trạng này còn chưa thường xuyên và mang nặng tính nội bộ nên khó xử lý triệt để các tiêu cực phát sinh.



Chưa tìm được giải pháp hiệu quả, khả thi để thông tin, tuyên truyền nhằm giúp người dân thay đổi được thói quen “gặp tận mặt, trao tận tay” cơ quan hành chính nhà nước khi thực hiện thủ tục hành chính. Đặc biệt là chưa tìm ra cách thức phù hợp để hướng dẫn cá nhân, tổ chức sử dụng được các dịch vụ công trực tuyến đã được triển khai và việc thực hiện hồ sơ qua đường bưu chính công ích.

- Trong điều kiện ngân sách còn hạn hẹp nên việc bố trí kinh phí đầu tư xây dựng trụ sở mới, mua sắm các trang thiết bị hiện đại đáp ứng yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin gặp nhiều khó khăn. Một số cơ quan, đơn vị, cơ sở hạ tầng, trang thiết bị được trang bị không theo nhu cầu thực tế phát sinh tại từng địa bàn nên chưa phát huy hiệu quả sử dụng.

IV. NỘI DUNG, PHƯƠNG ÁN CHUYỂN TRỤ SỞ TRUNG TÂM HCC CẤP TỈNH VÀ BỘ PHẬN 1 CỬA CẤP HUYỆN, XÃ SANG TRỤ SỞ BƯU ĐIỆN.

1. Nội dung thực hiện:

- Trụ sở Bộ phận Một cửa các cấp: Ưu tiên bố trí Bộ phận Một cửa tại trụ sở của Bưu điện, đáp ứng tiêu chí có vị trí giao thông thuận tiện, dễ tìm kiếm, dễ nhận dạng, tạo điều kiện tốt hơn cho người dân, doanh nghiệp đến thực hiện thủ tục hành chính. Riêng đối với UBND Thành phố ưu tiên sử dụng mặt bằng trung tâm Hành chính công như hiện nay.

- Trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Bộ phận Một cửa các cấp: Bưu điện tỉnh đề nghị được tham gia đầu tư.

- Bố trí nhân viên Bưu điện tham gia hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp. Công việc hỗ trợ của nhân viên Bưu điện gồm:

+ Hướng dẫn thủ tục hành chính, hỗ trợ việc gửi - nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, kiểm tra thành phần hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, thu phí, lệ phí... theo quy định.

+ Cập nhật thông tin hồ sơ vào phần mềm, ghi chép phiếu hẹn, phiếu giao nhận hồ sơ và sổ theo dõi theo quy định.

+ Bàn giao hồ sơ tiếp nhận cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

+ Nhận kết quả từ cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

+ Chuyển trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức.

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

+ Thực hiện các công việc cần thiết khác tại Bộ phận Một cửa theo chỉ đạo của cán bộ, công chức, viên chức, người đứng đầu Bộ phận Một cửa.

- Thực hiện chuyển giao dần công việc của công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc biên chế các sở, ngành tỉnh, huyện, xã cho nhân viên Bưu điện thực hiện. Sau khi nhân viên Bưu điện thành thạo công việc thì công chức, viên chức được chuyển về cơ quan, đơn vị quản lý để thực hiện nhiệm vụ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công.

2. Phương án triển khai:

2.1. Về mặt bằng trụ sở:



* Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh:

Dự kiến bố trí mặt bằng, trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh: Bưu điện tỉnh đề xuất phương án bố trí đặt Trung tâm hành chính công cấp tỉnh tại trụ sở Bưu điện Thành phố số 609 đường Quang Trung, phường Phan Thiết, Thành phố Tuyên Quang và có thể bố trí diện tích từ 200m² trở lên.

* Bộ phận 1 cửa cấp huyện:

- Dự kiến bố trí mặt bằng, trụ sở Bộ phận 1 cửa cấp huyện: Bưu điện tỉnh đề xuất phương án bố trí đặt trụ sở Bộ phận 1 cửa cấp huyện tại trụ sở Bưu điện huyện tương ứng.

* Bộ phận 1 cửa cấp xã:

- Dự kiến bố trí mặt bằng, trụ sở Bộ phận 1 cửa cấp xã: Bưu điện tỉnh đề xuất phương án bố trí đặt trụ sở Bộ phận 1 cửa cấp xã đặt ở trụ sở của UBND cấp xã hoặc đặt tại điểm BĐ-VHX tùy thuộc vào điều kiện thực tế trên địa bàn.

2.2. Về bố trí lao động:

- Bộ phận quản lý, điều hành: Sử dụng theo quy định của UBND và bổ sung thêm 01 nhân sự thuộc biên chế Bưu điện, giúp việc Giám đốc Trung tâm điều hành các hoạt động thuộc phạm vi nghiệp vụ liên quan của Bưu điện.

- Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc biên chế các sở, ngành tỉnh được cử đến làm việc tại Trung tâm.

- Nhân viên Bưu điện thực hiện hỗ trợ việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Thực hiện chuyển giao dần công việc của công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc biên chế các sở, ngành tỉnh được cử đến làm việc tại Trung tâm cho nhân viên Bưu điện thực hiện. Sau khi nhân viên Bưu điện thành thạo công việc thì công chức, viên chức được chuyển về cơ quan, đơn vị quản lý để thực hiện nhiệm vụ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công.

2.3. Về đầu tư trang thiết bị.

Bưu điện tỉnh đề xuất được tham gia thực hiện đầu tư trang thiết bị cho Bộ phận Một cửa các cấp.

3. Về quy trình thực hiện thủ tục hành chính:

- Quy trình thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước theo Đề án cơ bản tuân thủ theo các quy định tại các Điều: 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 của 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 và Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa do Ủy ban nhân dân các cấp ban hành.

- Hệ thống Bưu điện tham gia, hỗ trợ tích cực vào việc thực hiện các thủ tục hành chính liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước; các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các bộ, ngành, của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được giao tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã được giao tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa cấp huyện và những thủ



tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện, cấp tỉnh được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa cấp xã.

- Nhân viên Bưu điện được bố trí tại Bộ phận Một cửa chủ động hỗ trợ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính thông qua 03 cách thức:

- + Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa các cấp;
- + Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật;
- + Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh.

Trong đó, chú ý tập trung triển khai thực hiện Mô hình hỗ trợ người dân thực hiện hồ sơ trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tại cấp xã và Mô hình Hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại nhà theo yêu cầu của người dân nhằm nâng cao tỷ lệ hồ sơ được thực hiện trực tuyến và thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích để giảm chi phí, công sức và tạo thuận lợi cho tổ chức, công dân trong quá trình thực hiện các thủ tục hành chính theo hướng văn minh, hiện đại.

4. Về việc quản lý, giám sát nhân viên Bưu điện thực hiện các nhiệm vụ được chuyển giao:

Nhân viên Bưu điện thực hiện các nhiệm vụ được chuyển giao theo Đề án này chịu sự quản lý, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chuyển giao của các chủ thể sau đây:

- Bộ phận quản lý, điều hành của Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh và công chức quản lý, điều hành của Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã.
- Bưu điện Tỉnh cử nhân viên lãnh đạo phối hợp quản lý, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của đội ngũ này.

5. Về trang thiết bị, phương tiện làm việc khi chuyển giao:

- Trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin: Sử dụng của Bưu điện theo trang bị nhận diện thương hiệu Bưu điện Việt Nam (VNPost).
- Các ứng dụng công nghệ thông tin tại Bộ phận Một cửa các cấp: Sử dụng theo hiện trạng.
- Phương tiện làm việc, máy tính:
 - + Nhân viên Bưu điện hỗ trợ tiếp nhận: Bưu điện tự trang bị.
 - + Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa các cấp: Sử dụng theo hiện trạng, Bưu điện sẽ đầu tư trang bị theo lộ trình chuyển giao.

6. Về cơ chế tài chính:

Bưu điện tỉnh Tuyên Quang được UBND tỉnh cấp kinh phí để thực hiện các công việc được chuyển giao về tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa. Mức kinh phí này sẽ căn cứ vào mức độ tham gia của Bưu điện tỉnh về bố trí trụ sở, đầu tư trang thiết bị, cung cấp hệ thống CNTT (nếu có) và bố trí nhân sự thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC tại Bộ phận Một cửa, trên cơ



Sở mức kinh phí này đảm bảo cho việc duy trì hoạt động của Bưu điện tỉnh khi thực hiện các công việc được giao.

Đối với kinh phí cho việc bố trí trụ sở, mặt bằng sẽ căn cứ trên diện tích sử dụng cho Bộ phận Một cửa tại từng vị trí với mức phù hợp.

- Đối với kinh phí cho việc đầu tư trang thiết bị cho Bộ phận Một cửa sẽ được xác định trên cơ sở khấu hao (đối với tài sản cố định) và/hoặc chi phí phân bổ (đối với công cụ, dụng cụ) và chi phí sửa chữa, bảo dưỡng các trang thiết bị này.

- Đối với kinh phí thanh toán cho Bưu điện tỉnh cho việc bố trí nhân viên bưu điện tại Bộ phận Một cửa để thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC sẽ xác định trên cơ sở số nhân viên bưu điện tại Bộ phận Một cửa và mức tiền lương và các khoản phụ cấp trung bình của CB, CC, VC tại Bộ phận Một cửa này. Trên cơ sở nguồn kinh phí này, Bưu điện tỉnh thực hiện trả lương, phụ cấp cho nhân viên Bưu điện thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa theo quy định của Bưu điện tỉnh.

- Đối với kinh phí để Bưu điện tỉnh đảm bảo hoạt động cho Bộ phận Một cửa như điện, nước và các chi phí khác cho Bộ phận Một cửa sẽ được thanh toán trên cơ sở thực tế phát sinh.

Chi phí dự kiến theo biểu 01, 02 đính kèm.

g) Về cơ chế trả lương, phụ cấp:

- Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức chi trả lương, phụ cấp cho công chức, viên chức quản lý Bộ phận Một cửa các cấp và công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp theo quy định hiện hành.

- Bưu điện chi trả lương, phụ cấp cho nhân viên Bưu điện thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp theo quy chế nội bộ hiện hành.

e) Về chi phí vận chuyển hồ sơ nội bộ:

Bưu điện tỉnh Tuyên Quang được UBND tỉnh cấp kinh phí để thực hiện công đoạn vận chuyển hồ sơ giữa bộ phận 1 cửa các cấp với cơ quan giải quyết TTHC cấp trên và ngược lại. Mức chi phí này được tính trên sản lượng phát sinh hàng tháng.

Chi phí dự kiến theo biểu 01, 02 đính kèm.

3. Lộ trình thực hiện:

Lộ trình chuyển giao theo Đề án, Bưu điện tỉnh dự kiến triển khai theo 6 giai đoạn cụ thể như sau:

Giai đoạn	Thời gian	Nội dung công việc
1	Tháng 6-8/2019	Triển khai trên địa bàn huyện Hàm Yên và các xã Đức Ninh, Yên Phú, Minh Khương thuộc huyện Hàm Yên
2	Tháng 8-11/2019	Triển khai trên địa bàn huyện Na Hang, huyện Sơn



		Dương và các xã Tân Trào, Sơn Nam thuộc huyện Sơn Dương.
	Tháng 12/2019	Đánh giá hiệu quả của đề án
4	Tháng 01-03/2020	Triển khai TTHC công cấp tỉnh
5	Tháng 04-06/2020	Triển khai trên địa bàn huyện Chiêm Hóa
6	Từ tháng 06/2020	Tiếp tục triển khai cấp xã, phường còn lại của các huyện/thành phố
		Thành phố sử dụng như hiện tại, Lâm Bình, Yên Sơn hiện nay BĐT chưa có trụ sở Bưu điện.

V. ĐÁNH GIÁ TÍNH KHẢ THI, HIỆU QUẢ VÀ LỢI ÍCH MANG LẠI CỦA ĐỀ ÁN

Việc triển khai thực hiện Đề án chuyển giao các nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh nhằm mang lại các lợi ích thiết thực cho người dân, doanh nghiệp; góp phần đẩy mạnh cải cách hành chính, xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, thể hiện ở một số nội dung như sau:

1. Đối với các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh:

- Thực hiện tốt chủ trương tinh giản biên chế, tinh gọn tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp theo Nghị quyết số 18/NQ-TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

- Góp phần giảm tải công việc; giảm chi đầu tư cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, ứng dụng công nghệ thông tin. Từ đó, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Giúp nâng cao Chỉ số cải cách hành chính, Chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh, tạo môi trường kinh doanh thuận lợi, tạo điều kiện thu hút đầu tư, phát triển kinh tế - xã hội.

- Xây dựng mô hình giải quyết thủ tục hành chính mới theo hướng thân thiện, hiệu quả với nhiều tiện ích, lợi ích thiết thực cho người dân, tổ chức, góp phần xây dựng hình ảnh chính quyền thân thiện, phục vụ.

2. Đối với người dân, tổ chức

- Tạo điều kiện thuận lợi hơn cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; giúp tiết kiệm thời gian, chi phí và công sức thông qua việc sử dụng dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến.



Ý thức, thái độ phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên Bưu điện đối với tổ chức, công dân sẽ tốt hơn, hạn chế cửa quyền, nhũng nhiễu, tiêu cực và các chi phí ngoài quy định khi thực hiện thủ tục hành chính.

Với sự tham gia hỗ trợ của nhân viên Bưu điện sẽ giúp giảm tải khối lượng công việc tại Bộ phận Một cửa, giúp công việc được thực hiện nhanh chóng, thuận lợi hơn; giúp người dân, tổ chức giảm thời gian chờ đợi, đồng thời, khi đến trụ sở Bưu điện, người dân có tâm lý thoải mái hơn so với việc phải đến các cơ quan công quyền. Thông qua đó, người dân được tiếp cận và thụ hưởng các dịch vụ công theo hướng văn minh, hiện đại.

3. Đối với Bưu điện

- Khai thác hiệu quả mạng bưu chính công cộng do Nhà nước đầu tư; thể hiện vai trò là doanh nghiệp được Nhà nước chỉ định thực hiện nhiệm vụ duy trì, quản lý mạng bưu chính công cộng, cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, là cánh tay nối dài, là bộ mặt và là một phần của cơ quan hành chính nhà nước theo đúng chỉ đạo của Chính phủ.

- Góp phần thực hiện chủ trương xã hội hoá các dịch vụ công của Đảng và Nhà nước, lấy mục tiêu phục vụ người dân, doanh nghiệp tại cộng đồng làm ưu tiên và không vì mục tiêu tối đa hoá lợi nhuận.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND tỉnh và các Sở, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã thực hiện Đề án:

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với các sở, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, xã và Bưu điện thực hiện triển khai có hiệu quả nội dung đề án này.

2. Trách nhiệm của Bưu điện tỉnh Tuyên Quang:

- Là bên cung ứng dịch vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông từ các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền, Bưu điện Tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện tốt các nội dung, nhiệm vụ có liên quan và giúp Ban Điều hành xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các công việc cụ thể theo Đề án này.

- Bố trí nhân viên Bưu điện có đủ trình độ, năng lực và phẩm chất đạo đức tốt để thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời, cử nhân sự tham gia bộ phận quản lý, điều hành tại Bộ phận Một cửa các cấp.

- Chuẩn bị bố trí trụ sở làm việc của Bộ phận Một cửa các cấp và các trang thiết bị, phương tiện làm việc cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ được chuyển giao theo lộ trình của Đề án.

- Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh (cơ quan chủ quản của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh) trong việc triển khai các nội dung, nhiệm vụ có liên quan của Đề án.

- Chủ động bố trí kinh phí thực hiện Đề án, kịp thời báo cáo Tổng công ty Bưu điện Việt Nam xem xét chỉ đạo, hướng dẫn, hỗ trợ đối với các nội dung, nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền và khả năng của Bưu điện Tỉnh.

6



Bưu điện tỉnh Tuyên Quang kính mong Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét phê duyệt đề án.

Trân trọng báo cáo./.

Gửi kèm: Biểu 01, 02 về dự kiến chi phí.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TCT BĐVN (b/c);
- Lưu VT, KHKD;

GIÁM ĐỐC 

Nguyễn Xuân Hùng