

Số: 135/QĐ-UBND

Ia Pa, ngày 06 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Phương án chuyển giao các nhiệm vụ hành chính công
trên địa bàn huyện Ia Pa sang Bưu điện huyện Ia Pa**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-UBND ngày 21/02/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai để Bưu điện thực hiện;

Căn cứ Quyết định số 310/QĐ-UBND ngày 09/3/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy chế phối hợp quản lý việc thí điểm chuyển giao các nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai để Bưu điện tỉnh thực hiện;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện tại Tờ trình số 13/TTr-VP ngày 06/5/2021,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Phương án chuyển giao các nhiệm vụ hành chính công trên địa bàn huyện Ia Pa sang Bưu điện huyện Ia Pa, như sau:

(có Phương án số 01/PA-VP ngày 06/5/2021 của Văn phòng HĐND-UBND huyện kèm theo)

Điều 2. Văn phòng HĐND-UBND huyện phối hợp Bưu điện huyện và các cơ quan liên quan tổ chức triển khai thực hiện theo phương án được phê duyệt.

Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện tham mưu UBND bố trí kinh phí chuyển giao theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch huyện, Giám đốc Bưu điện huyện, Chủ tịch UBND xã Ia Mron và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. Huyện ủy;
- L/đ UBND huyện;
- Các phòng, ban thuộc huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã;
- Chi nhánh VP ĐKĐĐ;
- Chi cục Thuế khu vực AyunPa-Phú Thiện-Ia Pa;
- Lưu: VT, CNTT

Ksor Suy

Số: 13 /TTr-VP

Ia Pa, ngày 06 tháng 5 năm 2021

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị phê duyệt phương án chuyển giao các nhiệm vụ hành chính công trên địa bàn huyện Ia Pa sang Bưu điện huyện Ia Pa

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện.

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

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-UBND ngày 21/02/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai để Bưu điện thực hiện;

Căn cứ Quyết định số 310/QĐ-UBND ngày 09/3/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy chế phối hợp quản lý việc thí điểm chuyển giao các nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai để Bưu điện tỉnh thực hiện;

Căn cứ Thông báo kết luận số 60/TB-UBND ngày 18/01/2021 của đồng chí Ksor Suy, Phó Chủ tịch UBND huyện tại buổi làm việc với Bưu điện tỉnh Gia Lai về việc chuyển giao các nhiệm vụ hành chính công của huyện Ia Pa và xã Ia Mron qua Bưu điện huyện Ia Pa và Bưu điện xã Ia Mron;

Để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao, Văn phòng HĐND-UBND huyện xây dựng Phương án chuyển giao các nhiệm vụ hành chính công trên địa bàn huyện Ia Pa sang Bưu điện huyện Ia Pa và đề nghị UBND huyện phê duyệt.

(có Phương án số 01/PA-VP ngày 06/5/2021 của Văn phòng HĐND-UBND huyện kèm theo)

Đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét, phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CNTT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Ngô Thị Tuyết

Số: 01 /PA-VP

Ia Pa, ngày 06 tháng 5 năm 2021

PHƯƠNG ÁN
chuyển giao các nhiệm vụ hành chính công
trên địa bàn huyện Ia Pa sang Bưu điện huyện Ia Pa

Với chủ trương đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, đặc biệt là thực hiện tốt công tác cải cách thủ tục hành chính, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người dân, doanh nghiệp trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, Văn phòng HĐND – UBND huyện xây dựng Phương án chuyển giao các nhiệm vụ hành chính công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Ia Pa sang Bưu điện huyện Ia Pa, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Ia Mron sang Bưu điện xã Ia Mron, cụ thể như sau:

I. Các sở cứ để xây dựng phương án

1. Chủ trương của Trung ương

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 2.2 Khoản 2, Mục III). Tại phần III nhiệm vụ, giải pháp ở mục 2 nhiệm vụ, giải pháp cụ thể, tiết 2.2 Đối với hệ thống tổ chức của Nhà nước ở Trung ương.

“Chuyển một số nhiệm vụ, dịch vụ HCC mà Nhà nước không nhất thiết phải thực hiện cho doanh nghiệp, các tổ chức xã hội đảm nhiệm”

“Đẩy mạnh CCHC, nhất là cải cách TTHC gắn kết chặt chẽ với việc kiện toàn tổ chức, giảm đầu mối, bỏ cấp trung gian, tinh giản biên chế, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, chuyên nghiệp, phục vụ Nhân dân”.

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:

a. 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 tại phụ lục II các nhiệm vụ chủ yếu thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội và dự toán Ngân sách Nhà nước năm 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”.

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;

Điều 15: Hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính khoản 2 điểm d “Bằng văn bản được gửi qua dịch vụ bưu chính”; Điều 16 Cách thức tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại khoản 2 Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ; Điều 18 Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tại khoản 3 “Việc chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết nêu tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này được thực hiện thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc các loại hình dịch vụ khác bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, an toàn hồ sơ tài liệu”. Điều 22 Phương thức nộp phí, lệ phí tại khoản b “Trực tiếp nộp hoặc chuyển vào tài khoản của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tuyến”;

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

e. 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;

f. 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; (Điều 5 quy định: Các hình thức thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích quy định):

j. Thông tư số 26/2015/TT-BLĐTBXH ngày 14/7/2015 của Bộ lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn xác định chi phí tiền lương trong sản phẩm, dịch vụ công ích sử dụng vốn ngân sách nhà nước (Điều 5).

k. Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ.l. Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/09/2019 của Chính phủ qui định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

l. Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

m. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công (Điều 8)

Đối với các TTHC không bắt buộc phải trực tiếp đến cơ quan giải quyết TTHC, các cá nhân, tổ chức được lựa chọn phương thức nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích, gồm:

- Gởi hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính
- Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính
- Gởi hồ sơ và nhận kết quả giải quyết TTHC

n. 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;

o. 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. Chủ trương của Tỉnh Gia Lai

- Thông báo số 55/TB-VP ngày 16/5/2019 của Văn phòng UBND tỉnh Gia Lai về kết luận của đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh tại cuộc họp nghe Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo đánh giá Chỉ số năng lực cạnh tranh năm 2018 và đề xuất giải pháp nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh năm 2019 của tỉnh Gia Lai.

- Thông báo số 32/TB-VP ngày 24/5/2019 của Văn phòng UBND tỉnh Gia Lai về kết luận của đồng chí Nguyễn Đức Hoàng - Phó Chủ tịch UBND tỉnh, tại buổi làm việc với Sở Nội vụ về tình hình, công tác cải cách hành chính và kết quả

đánh giá công bố chỉ số PAPI năm 2018.

- Thông báo số 44/TB-UBND ngày 09/7/2019 về kết luận của đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh tại Hội nghị trực tuyến đánh giá xếp hạng mức độ chính quyền điện tử tại các cơ quan hành chính nhà nước và các chỉ số liên quan công tác cải cách hành chính của tỉnh; để cải thiện nâng cao chỉ số cải cách hành chính (ParIndex).

- Văn bản số 893/STTTT-CNTT ngày 16 tháng 7 năm 2019 của Sở Thông tin truyền thông về việc thực hiện các giải pháp cải thiện các chỉ số cải cách hành chính, năng lực cạnh tranh, chỉ số hiệu quả quản trị và hành chính công, chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

- Thông báo số 160/TB-VPUB ngày 27/12/2019 của Văn phòng UBND tỉnh về việc kết luận của đồng chí Đỗ Tiến Đông, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, tại Hội nghị sơ kết thực hiện Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai sang Bưu điện;

- Quyết định số 70/QĐ-UBND ngày 21/2/2020 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai để Bưu điện thực hiện.

- Quyết định số 310/QĐ-UBND ngày 09/3/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy chế phối hợp quản lý việc thí điểm chuyển giao các nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai để Bưu điện tỉnh thực hiện.

Với các chủ trương và chỉ đạo nêu trên, Văn phòng HĐND - UBND huyện xây dựng phương án chuyển giao các nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Ia Pa sang Bưu điện huyện Ia Pa, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Ia Mron sang Bưu điện xã Ia Mron nhằm triển khai các chủ trương, quyết sách lớn của Đảng và Nhà nước, góp phần vào công cuộc cải cách hành chính, mang lại lợi ích cho người dân, doanh nghiệp.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI CỦA PHƯƠNG ÁN

1. Mục đích:

Giúp cho các cơ quan hành chính của huyện Ia Pa, xã Ia Mron tinh giảm biên chế, giảm tải công việc, giảm chi phí đầu tư cơ sở vật chất và khai thác hiệu quả mạng bưu 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 Bưu 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 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. Đối tượng và phạm vi của phương án:

- Phương án chuyển giao các nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn huyện sẽ tập trung vào việc Bru điện huyện tham gia 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 2 cấp: huyện và xã, cụ thể:

+ Tại huyện: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện;

+ Tại xã: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Riêng trong năm 2021, thống nhất phương án chuyển giao một số nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện Ia Pa và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại xã Ia Mơn để Bru điện thực hiện.

- Các lĩnh vực, thủ tục hành chính chuyển giao cho Bru điện thực hiện theo 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. Đối với danh mục thủ tục hành chính chuyển giao để Bru điện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại các Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trên địa bàn huyện thực hiện theo Quyết định số 1184/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Đề xuất của phương 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 của huyện về trụ sở Bru điện huyện để thuận lợi cho người dân khi đi giải quyết các thủ tục hành chính; Bộ phận một cửa xã Ia Mơn chuyển vị trí về trụ sở Bru điện xã Ia Mơn để thuận lợi cho người dân

Phương án thực hiện đối với các nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công khác mà các cơ quan hành chính trên địa bàn huyện, xã không nhất thiết trực tiếp thực hiện mà Bru điện có khả năng đảm nhận.

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

1. Khái quát về tổ chức Bộ phận Một cửa trên địa bàn huyện Ia Pa, xã Ia Mơn:

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 huyện được tổ chức như sau:

1.1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện:

- Ủy ban nhân dân huyện đã thành lập và kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (tại Quyết định số 11A/QĐ-UBND ngày 09/01/2019 về việc kiện toàn Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính huyện Ia Pa).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện là đầu mối tập trung để tiếp nhận 314 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

- Nhân sự tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện gồm các công chức, viên chức thuộc biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và các phòng, ban chuyên môn, với số lượng như sau :

- + Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh huyện: 01 người.
- + Phòng Tài nguyên-Môi trường : 01 người.
- + Phòng Kinh tế - Hạ tầng: 01 người.
- + Phòng Tài chính - Kế hoạch: 01 người.
- + Phòng Nội vụ: 01 người.
- + Phòng Tư pháp: 01 người.
- + Phòng Giáo dục và Đào tạo: 01 người.
- + Phòng Lao động - TBXH: 01 người.
- + Công an huyện: 01 người.
- + Bảo hiểm xã hội: 01 người
- + Văn phòng HĐND-UBND huyện: 02 người.
- Tổng số người bố trí tại bộ phận 1 cửa là 12 người.
- Số lượng hồ sơ tiếp nhận tại bộ phận một cửa của UBND huyện năm 2020: 1.666 hồ sơ.
- Số lượng hồ sơ đã sử dụng dịch vụ bưu chính công ích năm 2020: 0 hồ sơ.

1.2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Ia Mron:

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã Ia Mron thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận 172 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

- Nhân sự tại bộ phận 1 cửa UBND xã gồm các công chức thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã, với số lượng bố trí 07 lao động.

- Số lượng hồ sơ tiếp nhận tại bộ phận một cửa của UBND xã Ia Mron trong năm 2020: 7.025 hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ đã sử dụng dịch vụ bưu chính công ích năm 2020: Không phát sinh hồ sơ.

2. Thuận lợi, khó khăn:

a. Thuận lợi:

- UBND huyện và UBND xã Ia Mron đã tổ chức Bộ phận Một cửa để thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và bố trí nhân lực theo từng lĩnh vực để phục vụ yêu cầu của tổ chức, cá nhân và người dân trên địa bàn.

- Đã tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận 1 cửa.

b. Khó khăn:

- Trong điều kiện các cơ quan đang thực hiện tinh giảm biên chế, việc bố trí số lượng công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa theo các 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.

- Việc kiểm tra, giám sát hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chưa thường xuyên, còn mang tính chủ quan, chưa được giám sát độc lập. Một bộ phận công chức còn hạn chế về năng lực, hướng dẫn chưa đầy đủ, chưa đúng quy trình, việc theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ chưa được thực hiện nghiêm túc, dễ nảy sinh tiêu cực thiếu linh hoạt, máy móc, thậm chí những nhiễu, tiêu cực trong quá trình xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân.

- Bộ phận Một cửa chưa đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị đầu tư đồng bộ, hiệu quả sử dụng còn hạn chế; chưa khang trang để đáp ứng được yêu cầu phục vụ tổ chức, công dân;

- Không đủ nguồn nhân lực để chuyển trả kết quả giải quyết TTHC tại địa chỉ nhà riêng cho người dân, dẫn đến người dân phải đi lại để nhận kết quả rất mất thời gian, tốn kém chi phí đi lại.

- Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích theo danh mục quy định không đạt được các tiêu chí, thành phần cải thiện như: Chỉ số Par Index; Chỉ số SIPAS theo mục tiêu đề ra năm 2020 với số điểm cần đạt được trong các tiêu chí này là 2,0 điểm.

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

- Theo quy định hiện hành mỗi lĩnh vực tại cấp huyện, xã đều phải có 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 lĩnh vực ở huyện, 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 trình 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 nhiễu, 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. Cơ sở hạ tầng, trang thiết bị được trang bị không theo nhu cầu thực tế phát sinh nên chưa phát huy hiệu quả sử dụng.

IV. TÌNH HÌNH CUNG ỨNG DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG QUA DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH TRƯỚC KHI THỰC HIỆN PHƯƠNG ÁN CHUYỂN GIAO SANG BƯU ĐIỆN

Thực hiện 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 và Công văn số 5905/UBND-NC ngày 26/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai và Quyết định số 1184/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích và danh mục thủ tục hành chính không tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Văn phòng HĐND-UBND huyện đã tích cực tham mưu UBND huyện chỉ đạo triển khai thực hiện, tuy nhiên hiệu quả chưa cao.

1. Kết quả tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI trước khi triển khai nội dung chuyển giao nhiệm vụ, dịch vụ HCC sang Bưu điện:

Trước khi thực hiện phương án chuyển giao sang Bưu điện, số lượng hồ sơ tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa huyện, Bộ phận Một cửa xã Ia Mơn như sau:

- Số lượng hồ sơ tiếp nhận: 1.666 hồ sơ.
- Số lượng hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI sử dụng dịch vụ BCCI : 0 hồ sơ

2. Kết quả tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI sau 03 tháng triển khai thí điểm:

STT	Tên cơ quan, đơn vị, địa phương	Tổng số hồ sơ tiếp nhận	Kết quả giải quyết						
			Tiếp nhận qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4	Tiếp nhận qua dịch vụ BCCI	Trả hồ sơ qua dịch vụ BCCI	Tiếp nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa các cấp	Trả kết quả tại Bộ phận Một cửa các cấp	Đang xử lý	Số lượng hồ sơ sau khi tiếp nhận phải bổ sung thành phần/trả hồ sơ
1	Ủy ban nhân dân huyện	388	167	0	39	221	356	32	0
2	UBND xã Ia Mơn	487	0	0	0	487	487	0	0

3. Mục tiêu Kết quả tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ BCCI sau khi triển khai nội dung chuyển giao nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công sang Bưu điện.

Mục tiêu đặt ra tỷ lệ hồ sơ TTHC qua dịch vụ BCCI đạt từ 65% -90%/tổng số hồ sơ tiếp nhận.

V. NỘI DUNG, PHƯƠNG ÁN CHUYỂN GIAO

1. Nội dung chuyển giao:

- Trụ sở: Bố trí Bộ phận Một cửa tại trụ sở của Bưu điện (đặt tại Lô số 02, đường Hùng Vương khu Trung tâm huyện Ia Pa), 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.

- Cán bộ tiếp nhận: Nhân viên Bưu điện được bố trí thay thế công chức một cửa thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ như công chức một cửa được quy định tại Khoản 2, Điều 11 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Quyết định số 70/QĐ-UBND ngày 21/2/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai để Bưu điện thực hiện.

2. Phương án triển khai:

Bưu điện tỉnh Gia Lai phối hợp cùng với Văn phòng HĐND-UBND huyện IaPa, UBND xã Ia Mơn xây dựng phương án với phương châm khi triển khai phải đảm bảo phục tốt cho người dân, cơ quan và doanh nghiệp và và tăng tỷ lệ thủ tục HC được trả qua dịch vụ BCCI đóng góp vào việc nâng cao chỉ số cải cách hành chính của huyện.

2.1. Về bố trí mặt bằng, trụ sở:

a. Bộ phận một cửa của huyện:

- Bộ phận một cửa của UBND huyện: Bố trí tại Bưu điện huyện Ia Pa.

Diện tích bố trí 200 m², bố trí 02 quầy giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện; 01 quầy giải quyết TTHC lĩnh vực Bảo hiểm xã hội, BHYT; 01 quầy giải quyết TTHC lĩnh vực Công an; 01 bàn hướng dẫn, 06 dãy ghế chờ cho người dân đến giao dịch.

- Diện tích sân để xe cho người dân đến sử dụng: phía trước nhà giao dịch của Bưu điện huyện với diện tích 350 m².

b. Bộ phận một cửa của xã Ia Mơn:

- Bộ phận một cửa của UBND xã Ia Mơn: Bố trí tại Bưu điện xã Ia Mơn.

Diện tích bố trí 70 m², bố trí 01 quầy giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã; 01 bàn hướng dẫn, 02 dãy ghế chờ cho người dân đến giao dịch.

- Diện tích sân để xe cho người dân đến sử dụng: phía trước nhà giao dịch của Bưu điện huyện với diện tích 28 m².

2.2 Về bố trí nhân lực:

Bưu điện huyện đã tuyển chọn đội ngũ nhân lực trẻ, có trình độ đại học, có khả năng tiếp cận công việc nhanh, kỹ năng giao tiếp tốt để bố trí tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện và xã để nhân viên bưu điện thay thế cán bộ công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC

a. Bộ phận một cửa UBND huyện:

Sau khi chuyển giao Bưu điện sẽ bố trí 02 nhân viên làm việc cùng công chức một cửa, nhân viên bưu điện vừa tiếp cận làm quen với công việc, vừa hỗ trợ việc tiếp nhận và trả kết quả TTHC. Công chức một cửa hướng dẫn và thực hiện chuyển giao dần công việc của mình cho nhân viên bưu điện theo phương pháp từ dễ đến khó như đã thực hiện thí điểm tại các huyện trong đề án thí điểm.

Sau thời gian học việc 2 tháng kể từ khi chuyển giao BPMC UBND cấp huyện sang Bưu điện, cán bộ công chức của BPMC đã rút về giải quyết công việc chuyên môn và giao toàn bộ công việc tiếp nhận và trả kết quả TTHC cho nhân viên Bưu điện chủ động thực hiện. UBND huyện sẽ tiết kiệm được 10 công chức.

Phân luân chuyển hồ sơ: Bưu điện bố trí 01 nhân viên phục vụ.

b. Tại Bộ phận một cửa xã Ia Mơn:

UBND xã bố trí 04 lao động phục vụ tiếp nhận và trả kết quả. Sau khi chuyển sang Bưu điện, tại khâu tiếp nhận UBND xã bố trí 01 lao động bước đầu sẽ hướng dẫn để nhân viên Bưu điện học tập nội dung tiếp nhận và trả kết quả. Hết thời gian học tập, Bưu điện bố trí 01 lao động tiếp nhận hồ sơ, như vậy UBND xã sẽ tiết kiệm được 03 lao động bố trí giải quyết công việc chuyên môn.

Phân luân chuyển hồ sơ Bưu điện bố trí 01 nhân viên phục vụ.

2.3. Về chi phí lao động và trang thiết bị, phương tiện làm việc và các khoản chi khác của các bộ phận 1 của UBND huyện, UBND xã Ia Mron.

(Có Bảng tổng hợp dự toán chi phí chuyển giao kèm theo).

2.3.1. Chi phí lao động:

- Chi phí thuê nhân viên tiếp nhận hồ sơ được BĐT tính và thực hiện theo Thông tư số 26/2015/TT-BLĐT BXH ngày 14/7/2015 hướng dẫn xác định chi phí tiền lương trong sản phẩm, dịch vụ công ích sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

- **Trong thời gian 2 tháng học việc:** Bưu điện tự lo toàn bộ chi phí trả lương, phụ cấp, cho nhân viên Bưu điện thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả.

- Chính thức thay thế sau học việc:

Ủy ban nhân dân huyện, UBND xã sẽ thanh toán chi phí cho những nhân viên Bưu điện chính thức trực tiếp thay thế cán bộ công chức một cửa sau 2 tháng học việc tính từ ngày khai trương chuyển giao Bộ phận một cửa sang Bưu điện.

Mức lương: Tính theo quy định hiện hành và theo Quyết định số 70/QĐ-UBND ngày 21/2/2020 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Đề án thí điểm chuyển giao một số nhiệm vụ dịch vụ hành chính công trên địa bàn tỉnh Gia Lai để Bưu điện thực hiện

2.3.2. Về Chi phí: trang thiết bị, phương tiện làm việc và các khoản chi khác của các bộ phận 1 của UBND huyện, UBND xã.

Bưu điện tỉnh Gia Lai sẽ đầu tư toàn bộ về máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ (CCDC) mới hoàn toàn gồm : Máy tính, máy in, đường truyền, máy quạt nước, hệ thống điện... Bàn quầy giao dịch, tủ đựng tài liệu, ghế ngồi nhân viên, ghế ngồi khách hàng được trang bị nhận diện thương hiệu Bưu điện Việt Nam (VNPost).

* Các chi phí được tính toán trên cơ sở các văn bản qui định hiện hành như sau:

- Chi phí khấu hao TSCĐ BĐT tính và thực hiện theo TT 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 Hướng dẫn, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ.

- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/09/2019 qui định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công (Điều 8)

2.4. Thuyết minh cơ chế tài chính của phương án trên:

Văn phòng HĐND-UBND huyện đề xuất UBND huyện 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 huyện và xã Ia Mron. Trên cơ sở mức kinh phí được cấp đảm bảo cho việc duy trì hoạt động của Bộ phận Một cửa huyện, xã khi thực

hiện các công việc chuyển giao; Văn phòng HĐND-UBND huyện sẽ căn cứ vào mức độ tham gia của Bưu điện huyện, Bưu điện xã 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 để thanh toán theo quy định.

VI. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Quy trình:

- Quy trình thực hiện thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước theo phương 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 huyện 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 Ủy ban nhân dân huyện được giao tiếp nhận tại Bộ phận 1 cửa UBND huyện, các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân xã được tiếp nhận tại Bộ phận 1 cửa UBND xã.

- Nhân viên Bưu điện được bố trí tại Bộ phận Một cửa chủ động thực hiện, 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; Số thủ tục hành chính Bưu điện tiếp nhận tại huyện 314 thủ tục, Số thủ tục hành chính tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa xã Ia Mron 172 thủ tục.

+ 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.

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 huyện 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.

2. 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 phương 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 Văn phòng HĐND-UBND huyện, UBND xã Ia Mron.

- Giám đốc Bưu điện huyện phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND huyện quản lý, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ được giao của nhân viên Bưu điện huyện, Bưu điện xã Ia Mron phụ trách tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa.

3. Thời gian thực hiện:

Thời gian dự kiến được thực hiện như sau:

Thời gian	Nội dung công việc
Từ ngày 01/01/2021 Đến 26/01/2021	Làm việc trực tiếp chuẩn bị các điều kiện thực hiện chuyển giao. Công tác chuẩn bị bố trí đầy đủ trang thiết bị đủ điều kiện làm việc.
Từ ngày 28/01/2021	Khai trương thực hiện, ký văn bản thỏa thuận.

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

Việc triển khai thực hiện phương án chuyển giao các nhiệm vụ, dịch vụ hành chính công trên địa bàn huyện sang Bưu điện 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 UBND huyện:

- Không phải bố trí ngân sách ban đầu tương đối lớn
- Không phải mất chi phí duy tu, bảo dưỡng hàng năm, mà chỉ cần thanh toán một khoản chi phí hợp lý hàng tháng cho Bưu điện huyện.
- Việc triển khai theo phương thức này sẽ nhanh, tránh lãng phí, tiết kiệm ngân sách cho huyện và hiệu quả hơn rất nhiều so với việc đầu tư xây dựng trụ sở mới, phù hợp với chủ trương của Đảng, Nhà nước.
- Thực hiện tốt chủ trương tinh giảm 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 phí 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 cho huyện, 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 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.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Bưu điện tỉnh Gia Lai, Bưu điện huyện Ia Pa:

- Là bên nhận chuyển giao nhiệm 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 trong phương án .

- Ủy quyền cho Bưu điện huyện Ia Pa 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 huyện, xã Ia Mơn.

- Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND – UBND huyện, UBND xã Ia Mơn trong việc triển khai các nội dung, nhiệm vụ có liên quan của phương án.

- Chủ động bố trí kinh phí thực hiện phương án, kịp thời báo cáo Bưu điện tỉnh Gia Lai 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 huyện Ia Pa.

2. Văn phòng HĐND-UBND huyện và các cơ quan chuyên môn huyện, UBND xã Ia Mơn

- Hỗ trợ, tập huấn để nhân viên Bưu điện thực hiện được nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi nhất để nhân viên Bưu điện hoàn thành được nhiệm vụ được giao.

- Tích cực tham mưu đề xuất chuyển giao đối với các lĩnh vực, thủ tục hành chính và các nhiệm vụ thuộc quyền quản lý có thể chuyển giao cho Bưu điện thực hiện để đẩy nhanh tiến độ thực hiện của phương án.

- Tham mưu UBND huyện bố trí kinh phí chi trả cho Bưu điện trên cơ sở đặt hàng Bưu điện thực hiện cung cấp dịch vụ công (Áp dụng Nghị định 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ).

- Có hình thức thông tin, tuyên truyền phù hợp để tổ chức, công dân hiểu về mục đích, ý nghĩa của việc thực hiện phương án này.

- Thường xuyên tuyên truyền rộng rãi thông tin này đến người dân trên địa bàn về mục đích, ý nghĩa, nội dung của phương án, nhất là việc nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính được thực hiện thông qua hệ thống Bưu điện tại địa bàn.

Trên đây là phương án chuyển giao các nhiệm vụ hành chính công tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Ia Pa sang Bưu điện huyện Ia Pa, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Ia Mơn sang Bưu điện xã Ia Mơn để thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- L/đ UBND huyện;
- Các phòng ban thuộc huyện;
- UBND các xã;
- Bưu điện tỉnh Gia Lai;
- Bưu điện huyện Ia Pa
- Lưu: VT, BP 1 cửa.



Ngô Thị Tuyết

BẢNG TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI PHÍ TÀI SẢN, THIẾT BỊ, CCDC CHUYÊN GIAO
BỘ PHẬN MỘT CỬA HUYỆN SANG BƯU ĐIỆN THỰC HIỆN
(Kèm theo Phương án số 01 /PA-VP ngày 06/ 5 /2021 của Văn phòng HĐND-UBND huyện)

STT	Tên thiết bị	ĐVT	SL	Đơn Giá (VNĐ)	Thành tiền	Thời gian phân bổ (năm)	Phân bổ theo năm							Ghi chú	
							2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027		2028
I	Chi phí mua sắm trang bị bàn, ghế				112.088.744		14.011.093	14.011.093	14.011.093	14.011.093	14.011.093	14.011.093	14.011.093	14.011.093	
1	Bàn giao dịch rộng 1,2m x cao 0,80m	Cái	4	5.118.300	20.473.200	8	2.559.150	2.559.150	2.559.150	2.559.150	2.559.150	2.559.150	2.559.150	2.559.150	
2	Hộc di động	Cái	4	4.334.220	17.336.880	8	2.167.110	2.167.110	2.167.110	2.167.110	2.167.110	2.167.110	2.167.110	2.167.110	
3	Ghế khách hàng (thấp) ngồi bàn giao dịch	Cái	2	1.552.914	3.105.828	8	388.229	388.229	388.229	388.229	388.229	388.229	388.229	388.229	
4	Tủ hồ sơ	Cái	2	2.842.835	5.685.670	8	710.709	710.709	710.709	710.709	710.709	710.709	710.709	710.709	
5	Bàn Đăng ký	Cái	2	4.399.560	8.799.120	8	1.099.890	1.099.890	1.099.890	1.099.890	1.099.890	1.099.890	1.099.890	1.099.890	
6	Ghế giao dịch	Cái	2	945.525	1.891.050	8	236.381	236.381	236.381	236.381	236.381	236.381	236.381	236.381	
7	Ghế chờ 4 chỗ	Cái	2	5.259.870	10.519.740	8	1.314.968	1.314.968	1.314.968	1.314.968	1.314.968	1.314.968	1.314.968	1.314.968	
8	Ghế khách hàng thấp ngồi bàn đăng ký	Cái	4	1.552.914	6.211.656	8	776.457	776.457	776.457	776.457	776.457	776.457	776.457	776.457	
9	Biển tên quầy	Cái	2	508.200	1.016.400	8	127.050	127.050	127.050	127.050	127.050	127.050	127.050	127.050	
10	Biển hiệu	Cái	1	34.000.000	34.000.000	8	4.250.000	4.250.000	4.250.000	4.250.000	4.250.000	4.250.000	4.250.000	4.250.000	
11	Bàn đặt máy tra cứu	Cái	0	1.100.000	-	8	0	0	0	0	0	0	0	0	Chuyển từ BP 1 cửa huyện
12	Bảng niêm yết thủ tục hành chính	cái	1	3.049.200	3.049.200	8	381.150	381.150	381.150	381.150	381.150	381.150	381.150	381.150	
II	Chi phí thiết bị				253.229.000		58.695.800	43.695.800	43.695.800	43.695.800	43.695.800	2.637.802	43.695.800	43.695.800	
1	Máy tính để bàn HP Pavilion 590-p0033d,Core i3-8100(3.60 GHz,6MB),4GB RAM DDR4,1TB HDD,DVDRW, Intel UHD Graphics,Wlan ac+BT,Keyboard, USB Mouse,Win 10 Home 64,1Y WTY_4LY11AA, monitor LCD 18.5	Bộ	2	12.000.000	24.000.000	5	4.800.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000	
2	Hệ thống xếp hàng tự động	Hệ thống			70.730.000		14.146.000	14.146.000	14.146.000	14.146.000	14.146.000	14.146.000	14.146.000	14.146.000	
2.1	Thiết bị điều khiển tại bàn	Cái	2	1.760.000	3.520.000	5	704.000	704.000	704.000	704.000	704.000	704.000	704.000	704.000	
2.2	Thiết bị hiển thị tại bàn	Cái	2	1.155.000	2.310.000	5	462.000	462.000	462.000	462.000	462.000	462.000	462.000	462.000	
2.3	Thiết bị chỉnh chọn chất lượng phục vụ	Cái	2	1.375.000	2.750.000	5	550.000	550.000	550.000	550.000	550.000	550.000	550.000	550.000	
2.4	Thiết bị hiển thị trung tâm	Cái	1	4.730.000	4.730.000	5	946.000	946.000	946.000	946.000	946.000	946.000	946.000	946.000	
2.5	Phần mềm điều khiển hiển thị LCD	Hệ thống	1	4.400.000	4.400.000	5	880.000	880.000	880.000	880.000	880.000	880.000	880.000	880.000	
2.6	Thiết bị in phiếu màn hình cảm ứng 17", máy tính điều khiển hệ thống >Intel Core I3> 3Ghz, Ram 2Gb, HDD 160Gb; Máy in nhiệt chuyên dụng cắt giấy tự động khổ giấy 80mm	Bộ	1	32.450.000	32.450.000	5	6.490.000	6.490.000	6.490.000	6.490.000	6.490.000	6.490.000	6.490.000	6.490.000	
2.7	Bộ chia nguồn và tín hiệu	Bộ	1	1.100.000	1.100.000	5	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	
2.8	Bộ quét tín hiệu (Hỗ trợ giao tiếp tín hiệu thiết bị đối với hệ thống > 16 quầy)	Bộ	1	2.750.000	2.750.000	5	550.000	550.000	550.000	550.000	550.000	550.000	550.000	550.000	
2.9	Phần mềm (Softwere) quản lý hệ thống		1	3.850.000	3.850.000	5	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	770.000	
2.10	Bộ khuếch đại âm thanh (Amplifier)	bộ	1	6.820.000	6.820.000	5	1.364.000	1.364.000	1.364.000	1.364.000	1.364.000	1.364.000	1.364.000	1.364.000	
2.11	Loa phát thanh 6W (Speaker)	Cái	1	6.050.000	6.050.000	5	1.210.000	1.210.000	1.210.000	1.210.000	1.210.000	1.210.000	1.210.000	1.210.000	
4	Máy Photocopy IR 2525W (trơn bộ) Có chức năng scan và in A3	Cái	1	55.000.000	55.000.000	8	6.875.000	6.875.000	6.875.000	6.875.000	6.875.000	6.875.000	6.875.000	6.875.000	



STT	Tên thiết bị	ĐVT	SL	Đơn Giá (VNĐ)	Thành tiền	Thời gian phân bổ (năm)	Phân bổ theo năm								Ghi chú
							2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
5	Máy In A4 Canon 2900	Cái	1	3.300.000	3.300.000	5	660.000	660.000	660.000	660.000	660.000	660.000	660.000	660.000	
6	UPS Santak 500VA(bộ lưu điện)	Cái	2	1.177.000	2.354.000	5	470.800	470.800	470.800	470.800	470.800	470.800	470.800	470.800	
7	Máy Scanner 2 mặt HP 2000S1	Cái	1	8.525.000	8.525.000	5	1.705.000	1.705.000	1.705.000	1.705.000	1.705.000	1.705.000	1.705.000	1.705.000	
8	Switch TP link 16port 1000 base	Cái	1	1.980.000	1.980.000	5	396.000	396.000	396.000	396.000	396.000	396.000	396.000	396.000	
9	Camera trọn Bộ Đầu Thu 4 kênh , 4 mắt Camera, HDD 4TB , hệ thống dây ...	Hệ thống	1	11.000.000	11.000.000	8	1.375.000	1.375.000	1.375.000	1.375.000	1.375.000	1.375.000	1.375.000	1.375.000	
10	Máy điện thoại cố định Panasonic	Cái	1	800.000	800.000	5	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	
11	Hệ thống phát sóng wifi Unifi pro	Cái	1	4.850.000	4.850.000	5	970.000	970.000	970.000	970.000	970.000	970.000	970.000	970.000	
12	Android Tivi 55 inch LG	Cái	2	15.000.000	30.000.000	5	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	
13	Khung treo ti vi	Cái	2	770.000	1.540.000	5	308.000	308.000	308.000	308.000	308.000	308.000	308.000	308.000	
14	Cáp	sợi	1	550.000	550.000	5	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000	
15	Máy điều hòa	Cái	2	14.300.000	28.600.000	5	5.720.000	5.720.000	5.720.000	5.720.000	5.720.000	5.720.000	5.720.000	5.720.000	
16	Vật tư và nhân công lắp đặt, đấu nối hệ thống mạng và CNTT	Hệ thống	1	10.000.000	10.000.000	1	10.000.000								Cáp mạng CAT5E UTP , ống nhựa luồn dây, nẹp bán nguyệt, Đinh, vít, tắcke, keo dán, cùm ống, đầu mạng J45...;Công lắp đặt hệ thống (dài dây cáp mạng, luồn ống, khoan đục, bấm cáp, lắp đặt cố định switch, modem, wifi...)
18	Công tháo gỡ, vận chuyển, lắp đặt thiết bị từ Bộ phận Một cửa qua Bưu điện	Hệ thống	1	5.000.000	5.000.000	1	5.000.000								Theo hóa đơn
III	Chi điện, nước, VPP, đường truyền				2.510.000	1	30.120.000	30.120.000	30.120.000	30.120.000	30.120.000	30.120.000	30.120.000	30.120.000	
1	Chi tiền cước điện thoại cố định	Tháng	1	200.000	200.000	0	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	
2	Chi đường truyền Internet 30Mb	Tháng	1	210.000	210.000	0	2.520.000	2.520.000	2.520.000	2.520.000	2.520.000	2.520.000	2.520.000	2.520.000	
3	Chi tiền điện SX	Tháng	1	400.000	400.000	0	4.800.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000	
4	Chi tiền nước sinh hoạt	Tháng	1	200.000	200.000	0	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	
5	Chi tiền nước uống	Tháng	1	500.000	500.000	0	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	
6	Chi VPP	Tháng	1	1.000.000	1.000.000	0	12.000.000	12.000.000	12.000.000	12.000.000	12.000.000	12.000.000	12.000.000	12.000.000	
IV	Chi phí khấu hao TSCĐ, thuế đất				17.017.332		17.017.332	17.017.332	17.017.332	17.017.332	17.017.332	17.017.332	17.017.332	17.017.332	
18	Phòng HCC - KHTS 15 năm	M2	1	1.361.111	16.333.332	1	16.333.332	16.333.332	16.333.332	16.333.332	16.333.332	16.333.332	16.333.332	16.333.332	
19	Phòng HCC (Thuê đất, thuê đất hàng năm)	M2	100	6.840	684.000	1	684.000	684.000	684.000	684.000	684.000	684.000	684.000	684.000	Tại Công văn số 1859/CT-THNVDT ngày 02/6/2016 của Chi cục Thuế

STT	Tên thiết bị	ĐVT	SL	Đơn Giá (VND)	Thành tiền	Thời gian phân bố (năm)	Phân bổ theo năm								Ghi chú
							2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
V	Chi phí lao động	người			13.420.718		161.048.616	161.048.616	161.048.616	161.048.616	161.048.616	161.048.616	161.048.616	161.048.616	
20	Lao động Bưu điện tiếp nhận hồ sơ	người	2	4.960.359	9.920.718		119.048.616	119.048.616	119.048.616	119.048.616	119.048.616	119.048.616	119.048.616	119.048.616	
21	Lao động tạp vụ 1, luân chuyển hồ sơ	người	1	3.500.000	3.500.000		42.000.000	42.000.000	42.000.000	42.000.000	42.000.000	42.000.000	42.000.000	42.000.000	
Tổng cộng					398.265.794		280.892.841	265.892.841	265.892.841	265.892.841	265.892.841	224.834.843	265.892.841	265.892.841	
Dự phòng tiết kiệm phí 10%							28.089.284	26.589.284	26.589.284	26.589.284	26.589.284	22.483.484	26.589.284	26.589.284	
Tổng cộng							308.982.125	292.482.125	292.482.125	292.482.125	292.482.125	247.318.327	292.482.125	292.482.125	

11/04/2024

(Kèm theo Phương án số 04/PA-VP ngày 06/5/2021 của Văn phòng HĐND-UBND huyện)

STT	Tên thiết bị	ĐVT	SL	Đơn Giá (VNĐ)	Thành tiền	Thời gian phân bổ (năm)	Phân bổ theo từng năm							
							Năm 2021	Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024	Năm 2025	Năm 2026	Năm 2027	Năm 2028
I	Chi phí mua sắm trang bị bàn, ghế				31.144.313		6.677.696	6.677.696	6.677.696	6.677.696	6.677.696	6.677.696	6.677.696	6.677.696
1	Bàn giao dịch (rộng1,2m x cao0,80m)	Cái	2	5.118.300	10.236.600	8	1.279.575	1.279.575	1.279.575	1.279.575	1.279.575	1.279.575	1.279.575	1.279.575
2	Hộc di động	Cái	2	4.334.220	8.668.440	8	1.083.555	1.083.555	1.083.555	1.083.555	1.083.555	1.083.555	1.083.555	1.083.555
3	Ghế khách hàng ngồi bàn giao dịch	Cái	2	1.552.914	3.105.828	8	388.229	388.229	388.229	388.229	388.229	388.229	388.229	388.229
4	Tủ hồ sơ	Cái	1	2.842.835	2.842.835	8	355.354	355.354	355.354	355.354	355.354	355.354	355.354	355.354
5	Ghế giao dịch	Cái	2	945.525	1.891.050	8	236.381	236.381	236.381	236.381	236.381	236.381	236.381	236.381
6	Bàn đăng ký	Cái	1	4.399.560	4.399.560	8	549.945	549.945	549.945	549.945	549.945	549.945	549.945	549.945
7	Ghế khách hàng thấp ngồi bàn đăng kí	Cái	4	1.552.914	6.211.656	8	776.457	776.457	776.457	776.457	776.457	776.457	776.457	776.457
8	Biển tên quầy	Cái	2	508.200	1.016.400	8	127.050	127.050	127.050	127.050	127.050	127.050	127.050	127.050
9	Biển hiệu	Cái	1	12.000.000	12.000.000	8	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000
10	Bảng niêm yết thủ tục hành chính	cái	1	3.049.200	3.049.200	8	381.150	381.150	381.150	381.150	381.150	381.150	381.150	381.150
II	Chi phí thiết bị				17.277.000		8.455.400	3.455.400	3.455.400	3.455.400	3.455.400	3.455.400	3.455.400	3.455.400
1	Máy tính để bàn HP Pavilion 590-p0033d,Core i3-8100(3.60 GHz,6MB),4GB RAM DDR4,1TB HDD,DVDRW, Intel UHD Graphics,Wlan ac+BT,Keyboard, USB Mouse,Win 10 Home 64,1Y WTY_4LY11AA, monitor LCD 18.5	Bộ	1	12.000.000	12.000.000	5	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000
2	Máy In A4 Canon 2900	Cái	1	3.300.000	3.300.000	5	660.000	660.000	660.000	660.000	660.000	660.000	660.000	660.000
3	UPS Santak 500VA(bộ lưu điện)	Cái	1	1.177.000	1.177.000	5	235.400	235.400	235.400	235.400	235.400	235.400	235.400	235.400
4	Máy điện thoại cố định Panasonic	Cái	1	800.000	800.000	5	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000
5	Vật tư và nhân công lắp đặt, đấu nối hệ thống mạng và CNTT		1	5.000.000	5.000.000		5.000.000							
III	Chi điện, nước, VPP, đường truyền				19.080.000		19.080.000	19.080.000	19.080.000	19.080.000	19.080.000	19.080.000	19.080.000	19.080.000
1	Chi tiền cước điện thoại cố định	Tháng	1	200.000	200.000	0	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000
2	Chi đường truyền Internet 50Mb	Tháng	1	210.000	210.000	0	2.520.000	2.520.000	2.520.000	2.520.000	2.520.000	2.520.000	2.520.000	2.520.000
3	Chi tiền điện SX	Tháng	1	400.000	400.000	0	4.800.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000	4.800.000
4	Chi tiền nước uống	Tháng	1	280.000	280.000	0	3.360.000	3.360.000	3.360.000	3.360.000	3.360.000	3.360.000	3.360.000	3.360.000
5	Chi VPP	Tháng	1	500.000	500.000	0	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000	6.000.000
IV	Chi phí khấu hao TSCĐ, thuê đất				49.000.000		3.266.667	3.266.667	3.266.667	3.266.667	3.266.667	3.266.667	3.266.667	3.266.667
1	Phòng HCC - KHTS 15 năm	M2	20	2.450.000	49.000.000	15	3.266.667	3.266.667	3.266.667	3.266.667	3.266.667	3.266.667	3.266.667	3.266.667
V	Chi phí lao động	người			101.524.308		101.524.308	101.524.308	101.524.308	101.524.308	101.524.308	101.524.308	101.524.308	101.524.308
1	Lao động Bưu điện tiếp nhận hồ sơ	người	1	4.960.359	4.960.359	0	59.524.308	59.524.308	59.524.308	59.524.308	59.524.308	59.524.308	59.524.308	59.524.308
2	Lao động luân chuyển hồ sơ 01 lao động (3.500.000)/ tháng	người	1	3.500.000	3.500.000	0	42.000.000	42.000.000	42.000.000	42.000.000	42.000.000	42.000.000	42.000.000	42.000.000
Tổng cộng							139.004.071	134.004.071	134.004.071	134.004.071	134.004.071	134.004.071	134.004.071	134.004.071
Dự phòng tiết kiệm phí 10%							13.900.407	13.400.407	13.400.407	13.400.407	13.400.407	13.400.407	13.400.407	13.400.407
Tổng cộng							152.904.478	147.404.478	147.404.478	147.404.478	147.404.478	147.404.478	147.404.478	147.404.478