

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: 3449 /SKHCN-BCVT&CĐS

Quảng Ngãi, ngày 09 tháng 7 năm 2026

V/v hướng dẫn triển khai thực hiện
Quyết định số 411/QĐ-UBND ngày
17/6/2026 của UBND tỉnh

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;
- Bưu điện tỉnh Quảng Ngãi.

Thực hiện Quyết định số 411/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện tại tỉnh Quảng Ngãi; Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung triển khai thực hiện như sau:

1. Yêu cầu chung khi triển khai thực hiện

- Quyết định số 411/QĐ-UBND là căn cứ để các cơ quan, đơn vị, địa phương áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật khi thuê doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện một hoặc một số công đoạn hỗ trợ trong quá trình 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/Bộ phận Một cửa các cấp.

- Việc thuê dịch vụ phải căn cứ nhu cầu thực tế, số lượng hồ sơ phát sinh, điều kiện nhân sự, trang thiết bị, yêu cầu phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng cân đối kinh phí của từng cấp, từng cơ quan, đơn vị.

- Việc lập phương án, dự toán kinh phí, lựa chọn đơn vị cung ứng, ký kết hợp đồng, nghiệm thu, thanh toán thực hiện theo Quyết định số 411/QĐ-UBND và quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, đấu thầu, hợp đồng, quản lý tài chính và các quy định có liên quan.

- Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích chỉ thực hiện các công đoạn hỗ trợ theo phạm vi được thuê, hợp đồng đã ký; không thay thế trách nhiệm quản lý, thẩm định, phê duyệt và giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan có thẩm quyền.

2. Một số nội dung cần lưu ý khi áp dụng định mức

a) Xác định nhu cầu, phạm vi thuê dịch vụ

Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, vận hành Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa chủ trì rà soát nhu cầu thuê dịch vụ, gồm: số lượng

hồ sơ phát sinh; công đoạn cần thuê; hiện trạng nhân sự, trang thiết bị; yêu cầu số hóa hồ sơ; yêu cầu phục vụ tại quầy và khả năng bố trí kinh phí.

Trên cơ sở kết quả rà soát, cơ quan, đơn vị lập phương án thuê dịch vụ, dự toán kinh phí và tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý ngân sách, tài chính, đấu thầu và hợp đồng.

b) Lập phương án thuê dịch vụ

Phương án thuê dịch vụ cần xác định rõ: phạm vi công việc; công đoạn thuê; số lượng hồ sơ phát sinh; định mức áp dụng; nhân sự dự kiến bố trí; trang thiết bị, công cụ, dụng cụ sử dụng; phương thức nghiệm thu, thanh toán; trách nhiệm phối hợp; yêu cầu bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu và xử lý sự cố trong quá trình thực hiện.

Trường hợp chỉ thuê một hoặc một số công đoạn thì chỉ lập dự toán, nghiệm thu, thanh toán đối với công đoạn thực tế thuê; không tính trùng chi phí giữa các công đoạn, lĩnh vực hoặc giữa phần việc do cơ quan nhà nước và doanh nghiệp cùng tham gia thực hiện.

c) Bố trí nhân sự trực thường xuyên

Trường hợp cấp có thẩm quyền quyết định thuê dịch vụ yêu cầu doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích bố trí tối thiểu 01 nhân sự trực thường xuyên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa để phục vụ người dân, doanh nghiệp trong giờ hành chính thì phải xác định rõ trong phương án thuê dịch vụ, dự toán hoặc hợp đồng.

Việc tính chi phí nhân công trong trường hợp này thực hiện theo Quyết định số 411/QĐ-UBND, bảo đảm phù hợp phạm vi công việc, thời gian thực hiện, số lượng nhân sự bố trí thực tế và không tính trùng chi phí.

d) Sử dụng trang thiết bị, công cụ, dụng cụ

Trường hợp cơ quan, đơn vị đã có trang thiết bị, công cụ, dụng cụ đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ thì ưu tiên sử dụng để bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Trường hợp sử dụng trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng hoặc điều kiện phục vụ do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích cung cấp thì phải xác định cụ thể trong phương án thuê dịch vụ, dự toán hoặc hợp đồng; làm rõ trách nhiệm quản lý, bảo trì, sửa chữa, thay thế và bảo đảm an toàn thông tin, an toàn dữ liệu.

đ) Nghiệm thu, thanh toán

Việc nghiệm thu, thanh toán kinh phí thuê dịch vụ phải căn cứ hợp đồng, phạm vi công việc, sản lượng thực hiện, chất lượng dịch vụ và hồ sơ, chứng từ hợp pháp theo quy định.

Đối với các công đoạn có sản lượng phát sinh theo hồ sơ, việc nghiệm thu phải có số liệu đối chiếu từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

hoặc sổ sách, chứng từ, tài liệu quản lý phù hợp, bảo đảm rõ khối lượng, rõ trách nhiệm, rõ căn cứ thanh toán.

3. Trách nhiệm thực hiện

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, Bưu điện tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát nhu cầu thuê dịch vụ tại Trung tâm.

- Lập phương án, dự toán kinh phí thuê dịch vụ hoặc phối hợp tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định; Xác định rõ phạm vi công việc, yêu cầu chất lượng, tiêu chí nghiệm thu, phương thức thanh toán và trách nhiệm phối hợp của các bên.

- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá chất lượng cung ứng dịch vụ.

b) Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh rà soát số lượng hồ sơ phát sinh, yêu cầu chuyên môn, yêu cầu số hóa hồ sơ và điều kiện thực hiện đối với ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

- Cử đầu mối phối hợp trong quá trình xây dựng phương án thuê dịch vụ, tổ chức thực hiện, nghiệm thu và đánh giá chất lượng dịch vụ.

c) UBND các xã, phường, đặc khu

- Chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Bộ phận Một cửa cấp xã rà soát nhu cầu thuê dịch vụ, số lượng hồ sơ phát sinh, hiện trạng nhân sự, trang thiết bị và điều kiện tổ chức thực hiện.

- Trên cơ sở tham mưu của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Bộ phận Một cửa cấp xã, xem xét, quyết định phạm vi, công đoạn thuê dịch vụ; lập dự toán, bố trí hoặc sử dụng kinh phí được giao; tổ chức lựa chọn đơn vị cung ứng, ký kết hợp đồng, nghiệm thu, thanh toán theo quy định.

- Trường hợp chưa được bố trí kinh phí, vượt khả năng cân đối ngân sách hoặc phát sinh nội dung vượt thẩm quyền, tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý.

- Quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện dịch vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Bộ phận Một cửa cấp xã; không khoán trắng trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ.

d) Bưu điện tỉnh Quảng Ngãi

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan khảo sát hiện trạng, xác định khối lượng công việc, phương án bố trí nhân sự, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ và chi phí thực hiện dịch vụ.

- Xây dựng phương án cung ứng dịch vụ, trong đó làm rõ phạm vi công việc, số lượng nhân sự, thời gian làm việc, tiêu chuẩn phục vụ, trách nhiệm bảo mật thông tin, bảo đảm an toàn dữ liệu và phương án xử lý sự cố.

- Thực hiện đúng phạm vi công việc được thuê, hợp đồng đã ký, quy trình nghiệp vụ và yêu cầu phục vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.

- Cung cấp đầy đủ hồ sơ, chứng từ, số liệu sản lượng thực hiện để phục vụ nghiệm thu, thanh toán, kiểm tra, giám sát theo quy định.

Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương và Bưu điện tỉnh Quảng Ngãi phối hợp triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ, qua Phòng Bưu chính, Viễn thông và Chuyển đổi số để được hướng dẫn, tổng hợp theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở: GD, PGD (Tâm);
- Văn phòng sở (p/h);
- Lưu: VT, BCVT&CDS.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Trọng Tâm