

Số: /TM-VP

Quảng Trị, ngày tháng năm 2026

V/v mời báo giá dịch vụ tư vấn
thẩm định giá

THƯ MỜI BÁO GIÁ

(Dịch vụ tư vấn thẩm định giá phục vụ xác định giá thuê dịch vụ
Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tỉnh Quảng Trị)

Kính gửi: Quý Doanh nghiệp thẩm định giá.

Thư mời báo giá dịch vụ tư vấn thẩm định giá số 7661/TM-VP ngày 07/9/2026 của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị trước ngày Nghị định số 349/2026/NĐ-CP ngày 09/9/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu có hiệu lực; Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị đăng tải lại để thực hiện đúng quy định và trân trọng kính mời Quý Doanh nghiệp có đủ điều kiện cung cấp báo giá dịch vụ tư vấn thẩm định giá với các nội dung sau:

1. Thông tin bên mời báo giá

- Tên đơn vị: Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị.
- Địa chỉ: Số 06 Hùng Vương, phường Đồng Hới, tỉnh Quảng Trị.
- Điện thoại: 0232.3823457; Email: vpubnd@quangtri.gov.vn.

2. Tên dịch vụ cần báo giá

Dịch vụ tư vấn thẩm định giá đối với dịch vụ thuê Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tỉnh Quảng Trị, thời gian thuê 36 tháng.

3. Đối tượng, mục đích và thời điểm thẩm định giá

3.1. Đối tượng thẩm định giá: Dịch vụ thuê Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tỉnh Quảng Trị, với quy mô, khối lượng như sau:

TT	Hạng mục dịch vụ	Đơn vị tính	Khối lượng
1	Dịch vụ Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành	Tài khoản/tháng	22.000
2	Dịch vụ Nền tảng tích hợp và chia sẻ dữ liệu	Điểm liên thông/tháng	1.917
3	Dịch vụ bóc tách, số hóa văn bản	Trang/tháng	20.833 (khoảng 250.000 trang/năm)

Thời gian thuê dịch vụ: 36 tháng.

Phạm vi dịch vụ gồm hai cấu phần:

a) Phần mềm ứng dụng: Đáp ứng đầy đủ yêu cầu chức năng, tính năng kỹ thuật chi tiết của dịch vụ tại Phụ lục kèm theo.

b) Hạ tầng kỹ thuật: Hạ tầng máy chủ, lưu trữ, sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ được phê duyệt và các điều kiện kỹ thuật để vận hành phần mềm ứng dụng.

Tài sản nêu tại mục này là đối tượng được thẩm định giá, không phải nội dung chào giá tại Thư mời này.

3.2. Mục đích thẩm định giá: Làm cơ sở để Văn phòng UBND tỉnh xác định giá gói thầu, lập dự toán kinh phí thuê dịch vụ và hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.

3.3. Thời điểm thẩm định giá: Tháng 9 năm 2026.

3.4. Nội dung thẩm định giá

Ngoài việc xác định giá trị của dịch vụ thuê nêu tại điểm 3.1, đề nghị đơn vị thẩm định giá xác định giá trị tương ứng của từng cấu phần cấu thành dịch vụ:

a) Giá trị cấu phần phần mềm ứng dụng;

b) Giá trị cấu phần hạ tầng kỹ thuật và tỷ lệ phần trăm tương ứng của mỗi cấu phần trong tổng giá trị dịch vụ.

Kết quả nêu tại điểm này làm cơ sở để Văn phòng UBND tỉnh áp dụng việc điều chỉnh giảm trừ phần giá trị tương ứng với cấu phần hạ tầng kỹ thuật trong trường hợp cấp có thẩm quyền quyết định chuyển Hệ thống lên hạ tầng Trung tâm Dữ liệu quốc gia hoặc hạ tầng dùng chung của Nhà nước.

4. Sản phẩm bàn giao

- Chứng thư thẩm định giá: 04 bản chính;
- Báo cáo thẩm định giá: 04 bản chính;
- Bản điện tử định dạng PDF.

Chứng thư và Báo cáo thẩm định giá được lập theo Chuẩn mực thẩm định giá Việt Nam, ghi rõ mục đích thẩm định giá nêu tại điểm 3.2 và thời điểm thẩm định giá nêu tại điểm 3.3; thể hiện đầy đủ kết quả thẩm định giá đối với các nội dung nêu tại điểm 3.4, gồm giá trị của từng cấu phần, tỷ lệ phần trăm tương ứng, phương pháp thẩm định giá và nguồn thông tin thị trường đã sử dụng.

5. Thời gian thực hiện

Tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng và nhận đủ hồ sơ, tài liệu do Văn phòng UBND tỉnh cung cấp.

6. Yêu cầu về năng lực

Đề nghị Quý Doanh nghiệp gửi kèm báo giá các tài liệu sau:

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá còn hiệu lực;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
- Danh sách thẩm định viên về giá dự kiến thực hiện;
- Danh mục hợp đồng thẩm định giá tương tự đã thực hiện (nếu có).

7. Nội dung báo giá dịch vụ tư vấn thẩm định giá

- Chi phí dịch vụ tư vấn thẩm định giá trọn gói cho toàn bộ nội dung thẩm định giá nêu tại mục 3, đã bao gồm toàn bộ chi phí khảo sát, thu thập thông tin, lập Chứng thư, Báo cáo thẩm định giá và các chi phí khác có liên quan;

- Nêu rõ thuế giá trị gia tăng;
- Thời gian thực hiện cam kết, không vượt quá thời gian tối đa quy định tại mục 5 Thư mời này;
- Hiệu lực báo giá tối thiểu 60 ngày kể từ ngày ký.

8. Thời gian, hình thức gửi báo giá

Đề nghị Quý Doanh nghiệp gửi báo giá kèm các tài liệu liên quan về Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị trước **17h00' ngày 24/9/2026**, bằng hình thức gửi online qua Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia (*bản chụp có chữ ký và dấu đỏ, định dạng PDF*).

Mọi thông tin xin liên hệ: Ông Lê Phong Nhã, Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ, Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị. Số điện thoại/Zalo: 0913.386.227.

Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị trân trọng cảm ơn sự quan tâm, hợp tác của Quý Doanh nghiệp./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Chánh Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Trang Đấu thầu Quốc gia;
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trang TTĐT VP UBND tỉnh (đăng tải);
- Lưu: VT, QTTV.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Thanh Xuân

Phụ lục
DANH MỤC CHỨC NĂNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TỈNH QUẢNG TRỊ
(Kèm theo Thư mời báo giá số /TM-VP ngày tháng năm 2026 của Văn phòng UBND
tỉnh Quảng Trị)

1. Danh sách chức năng phiên bản Web

TT	Chức năng	Đối tượng sử dụng
I.	QUẢN LÝ VĂN BẢN	
1	Khởi tạo văn bản đến (có chức năng tích hợp với máy scan)	Văn thư
2	Khởi tạo văn bản đi (có chức năng tích hợp với máy scan)	Văn thư
3	Quản lý văn bản đến: - Tiếp nhận văn bản - VB chưa vào sổ - Chờ xử lý - VB đã vào sổ - Đã xử lý - Toàn bộ văn bản đến	Văn thư
4	Quản lý văn bản đi: - VB chưa vào sổ - Chờ xử lý - Đã xử lý - VB đã vào sổ	Văn thư
5	Văn bản đến: - Văn bản đến cần xử lý - Văn bản ban hành nội bộ - Văn bản đến đã xử lý - Văn bản xem để biết - Văn bản đến trả lại	Người dùng được phân quyền
6	Văn bản đi: - Văn bản đi Lãnh đạo ký ban hành - Văn bản đi Lãnh đạo ký chưa ban hành - Văn bản đi cần xử lý - Văn bản đi đã phát hành - Văn bản đi đã xử lý	Người dùng được phân quyền
7	Tích hợp ký số (hỗ trợ USB Token và chữ ký số từ xa) để Lãnh đạo phê duyệt và Văn thư ban hành văn bản	
8	Lịch tuần đơn vị (Văn bản đi đã ban hành có hình thức Lịch tuần)	Người dùng được phân quyền
9	Văn bản toàn đơn vị: - Toàn bộ văn bản đến - Toàn bộ văn bản đi	Người dùng được phân quyền

TT	Chức năng	Đối tượng sử dụng
10	Tra cứu văn bản: - Tìm kiếm danh sách văn bản - Tải danh sách văn bản (xuất excel, xuất word, xuất pdf)	Tất cả người dùng
11	Văn bản liên thông qua trực: - Danh sách VB gửi lên trực - Danh sách VB nhận từ trực - Lịch sử giao dịch	Người dùng được phân quyền
12	Quản trị văn bản: - Luồng xử lý văn bản - Gán quyền khởi tạo luồng quy trình - Khai báo hàm lấy danh sách người nhận - Hình thức văn bản - Lĩnh vực - Độ khẩn - Độ mật - Hình thức chuyển	Quản trị hệ thống
13	Quản trị văn bản: - Sổ văn bản đến - Sổ văn bản đi - Đơn vị bên ngoài - Khai báo nhóm đơn vị ban hành - Khai báo nhóm người nhận ban hành	Văn thư
14	Đóng dấu số của cơ quan (chữ ký số tổ chức) khi phát hành văn bản	
15	Quản trị sổ văn bản (admin): - Sổ văn bản đến (admin) - Sổ văn bản đi (admin)	Quản trị hệ thống
16	Văn bản thu hồi (theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg): - Văn bản đi thu hồi - Văn bản đến thu hồi - Văn bản bị thu hồi	Văn thư
17	Văn bản trả lại (theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg): - Văn bản trả lại từ đơn vị - Văn bản bị đơn vị khác trả lại	Văn thư
18	Văn bản thay thế (theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg): - Văn bản đi thay thế - Văn bản đến thay thế	
19	Văn bản cập nhật (theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg): - Văn bản đi cập nhật - Văn bản bị cập nhật, lấy lại	Văn thư

TT	Chức năng	Đối tượng sử dụng
20	Quản lý văn bản đã hủy: - Danh sách văn bản đã hủy - Lấy lại văn bản đã hủy	Văn thư
21	Báo cáo: - Báo cáo tổng hợp - Báo cáo thống kê số liệu trong Cơ quan - Tổng hợp số liệu xử lý văn bản đến - đi	Người dùng được phân quyền
22	Ủy quyền: - Văn bản ủy quyền - Thực hiện ủy quyền	Người dùng được phân quyền
II. LỊCH CÔNG TÁC		
23	Lịch tuần: - Đăng ký lịch tuần - Lịch tuần đơn vị	Người dùng được phân quyền
24	Lịch tháng: - Đăng ký lịch tháng - Lịch tháng đơn vị	Người dùng được phân quyền
25	Lịch đơn vị: - Đăng ký lịch họp - Đăng ký lịch công tác - Xem lịch đơn vị	Người dùng được phân quyền
III. QUẢN LÝ CÔNG VIỆC		
26	Quản lý công việc: - Giao việc - Công việc cần xử lý - Công việc đã giao	Người dùng được phân quyền
27	Báo cáo: - Báo cáo tổng hợp cá nhân - Báo cáo chi tiết cá nhân - Báo cáo tổng hợp đơn vị - Báo cáo chi tiết đơn vị	Người dùng được phân quyền
IV. HỒ SƠ CÔNG VIỆC		
28	Hồ sơ cá nhân	Người dùng được phân quyền
29	Hồ sơ được chia sẻ	Người dùng được phân quyền
30	Hồ sơ được chuyển giao	Người dùng được phân quyền
V. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG		
31	Khai báo chức năng đơn vị	Quản trị hệ thống
32	Khai báo quyền hệ thống	Quản trị hệ thống
33	Khai báo người dùng	Quản trị hệ thống
34	Khai báo đơn vị - nhân sự	Quản trị hệ thống
35	Đổi mật khẩu người dùng	Quản trị hệ thống

TT	Chức năng	Đối tượng sử dụng
36	Khai báo tham số hệ thống	Quản trị hệ thống
37	Tra cứu lịch sử hệ thống	Quản trị hệ thống
38	Khai báo thông tin của đơn vị	Quản trị hệ thống
39	Khai báo thông tin gửi Email/SMS	Quản trị hệ thống
40	Quản trị người dùng liên quan	Quản trị hệ thống
VI.	THEO DÕI NHIỆM VỤ CỦA UBND VÀ CHỦ TỊCH UBND TỈNH GIAO, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ	
41	Giao nhiệm vụ	Người dùng được phân quyền
42	Nhiệm vụ cần xử lý	Người dùng được phân quyền
43	Nhiệm vụ đã giao	Người dùng được phân quyền
44	Nhiệm vụ quá hạn	Người dùng được phân quyền
45	Nhiệm vụ trả lại	Người dùng được phân quyền
46	Nhiệm vụ gia hạn	Người dùng được phân quyền
47	Báo cáo tổng hợp cá nhân	Người dùng được phân quyền
48	Báo cáo tổng hợp đơn vị	Người dùng được phân quyền
49	Tổng hợp nhiệm vụ UBND tỉnh giao	Người dùng được phân quyền
50	Chi tiết nhiệm vụ UBND tỉnh giao	Người dùng được phân quyền
VII.	TÍCH HỢP HỆ THỐNG THEO DÕI NHIỆM VỤ CỦA CHÍNH PHỦ	
51	Cấu hình nhiệm vụ	Quản trị hệ thống
52	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ	Người dùng được phân quyền
53	Nhiệm vụ cần xử lý	Người dùng được phân quyền
54	Nhiệm vụ cần xử lý quá hạn	Người dùng được phân quyền
55	Nhiệm vụ sắp hết hạn	Người dùng được phân quyền
56	Nhiệm vụ cần xác nhận	Người dùng được phân quyền
57	Nhiệm vụ có đơn đốc	Người dùng được phân quyền
58	Nhiệm vụ đã hoàn thành	Người dùng được phân quyền
59	Toàn bộ nhiệm vụ	Người dùng được phân quyền
60	Nhiệm vụ nội bộ trả lại	Người dùng được phân quyền
VIII.	KẾT NỐI, LIÊN THÔNG HỆ THỐNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA BỘ NGÀNH	
61	Thiết lập kết nối	Quản trị hệ thống
62	Gửi văn bản liên thông	Người dùng được phân quyền
63	Nhận văn bản liên thông	Người dùng được phân quyền
64	Lịch sử giao dịch	Quản trị hệ thống

TT	Chức năng	Đối tượng sử dụng
65	Quản lý danh sách đơn vị liên thông	Quản trị hệ thống
IX.	TÍCH HỢP HỆ THỐNG XÁC THỰC TẬP TRUNG CỦA TỈNH (SSO)	
66	Đăng nhập SSO trên web	Người dùng được phân quyền
67	Quản lý phiên đăng nhập SSO trên web	Quản trị hệ thống
68	Cấu hình tích hợp hệ thống SSO	Quản trị hệ thống
69	Quản lý người dùng	Quản trị hệ thống
70	Đăng xuất SSO trên web	Người dùng được phân quyền
X.	CHỨC NĂNG LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ	
71	Danh mục hồ sơ	Người dùng được phân quyền
72	Thu thập hồ sơ	Người dùng được phân quyền
73	Kho lưu trữ cơ quan	Người dùng được phân quyền
74	Tiêu hủy, gia hạn hồ sơ	Người dùng được phân quyền
75	Tra cứu hồ sơ	Người dùng được phân quyền
76	Gửi nộp vào LTLS	Người dùng được phân quyền
77	Báo cáo thống kê	Người dùng được phân quyền
78	Quản lý danh mục	Người dùng được phân quyền
79	Quản trị nghiệp vụ	Quản trị hệ thống
80	API tích hợp	Quản trị hệ thống
XI.	TÍCH HỢP CÁC TÍNH NĂNG VỀ AI	
81	Nhận dạng ký tự (OCR) tự động Văn bản đến	Người dùng được phân quyền

2. Danh sách chức năng phiên bản App mobile

TT	Tên chức năng	Đối tượng người dùng
I	Trang chủ	Tất cả người dùng
1	Thông báo khi có văn bản mới đến	
2	Thông báo khi có công việc	
3	Thông báo khi có lịch mới	
4	Thông báo khi có văn bản nội bộ (thông tin điều hành)	
II	Quản lý văn bản đến	Tất cả người dùng
5	Văn bản đến cần xử lý	
6	Tiếp nhận văn bản đến	Văn thư đơn vị
7	Văn bản ban hành nội bộ	

TT	Tên chức năng	Đối tượng người dùng
8	Văn bản đến đã xử lý	
9	Văn bản xem để biết	
10	Văn bản đến trả lại	
III	Quản lý văn bản đi	Tất cả người dùng
11	Ký số trên thiết bị di động	
12	Văn bản đi cần xử lý	
13	Văn bản đi đã phát hành	
14	Văn bản đi đã xử lý	
15	Văn bản đi trả lại	
IV	Văn bản đánh dấu	Tất cả người dùng
16	Danh sách văn bản đánh dấu	
17	Chi tiết văn bản đánh dấu	
V	Văn bản Xem để biết	Tất cả người dùng
18	Danh sách văn bản xem để biết	
19	Chi tiết văn bản xem để biết	
20	Chọn người nhận xem để biết	
21	Chuyển văn bản xem để biết	
VI	Tra cứu văn bản	Tất cả người dùng
22	Danh sách văn bản tra cứu	
23	Chi tiết văn bản tra cứu	
VII	Danh bạ	Tất cả người dùng
24	Danh sách danh bạ	
VIII	Lịch đơn vị	Tất cả người dùng
25	Lịch họp đơn vị	
26	Đăng ký lịch họp	
27	Lịch công tác lãnh đạo	
IX	Quản lý công việc	Tất cả người dùng
28	Công việc được giao	
29	Công việc đã giao	
30	Tạo mới công việc	
31	Chi tiết công việc	
32	Thêm công việc con	

TT	Tên chức năng	Đối tượng người dùng
33	Cập nhật tình trạng xử lý công việc	
X	Cài đặt hệ thống	Tất cả người dùng
34	Thông tin cá nhân	
35	Thiết lập mặc định	
36	Đăng xuất	

DANH MỤC CHỨC NĂNG NỀN TẢNG TÍCH HỢP VÀ CHIA SẺ DỮ LIỆU

TT	Thành phần	Chức năng
I	Các chức năng phần mềm nền tảng	
1	Trực tích hợp	- Các chức năng liên quan đến kết nối - Các chức năng liên quan đến định tuyến, xử lý và chuyển đổi bản tin - Các chức năng như Gateway cho bản tin, API, bảo mật - Khả năng quản trị phát triển dễ dàng, thuận tiện cho người phát triển hệ thống - Các chức năng hỗ trợ khả năng quản lý và theo dõi - Giám sát
2	Quản lý bảo mật và xác thực tập trung	- Quản lý đăng nhập một lần và ủy quyền xác thực - Cung cấp các cơ chế xác thực bảo mật - Quản trị và quản lý định danh - Quyền và điều khiển truy cập - API Security - Giám sát theo dõi hệ thống
3	Dịch vụ dữ liệu (Data services)	Dịch vụ dữ liệu
4	Quản trị ứng dụng truy cập tài nguyên API	Quản trị tài nguyên
5	Quản lý giao diện lập trình ứng dụng (API)	- Thiết kế và Mô phỏng API - Công khai và quản lý API - Điều khiển truy cập, bảo mật API - Developer Portal - Quản lý và điều khiển lưu lượng API - Giám sát và theo dõi
II	Các chức năng phần mềm vận hành	
1	Phần mềm quản lý, vận hành LGSP	- Quản lý và kiểm soát trạng thái hoạt động các hệ thống, ứng dụng, dịch vụ thuộc LGSP - Quản lý toàn bộ vòng đời của các giải pháp và dịch vụ thuộc LGSP
2	Quản lý danh mục điện tử dùng chung	Tạo lập, quản lý, duy trì, cập nhật, khai thác các bản mã điện tử, danh mục điện tử dùng chung
III	Các dịch vụ dùng chung	

TT	Thành phần	Chức năng
1	Dịch vụ danh mục dùng chung	- Danh mục mã định danh kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành - Danh mục mã số các đơn vị hành chính Việt Nam - Danh mục mã bưu chính - Danh mục mã các dân tộc - Danh mục mã các tôn giáo - Danh mục mã giới tính - Danh mục mã nhóm máu - Danh mục mã Quốc gia, quốc tịch - Danh mục mã Tình trạng hôn nhân - Danh mục giáo dục, đào tạo Việt Nam cấp 1, 2 và 3 - Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, đại học - Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ - Danh mục và mã chức danh trong các cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam - Danh mục bậc lương - Danh mục bảng lương - Danh mục loại công chức, viên chức, nhân viên, lãnh đạo - Danh mục nhóm lương - Danh mục mã các hệ số lương - Danh mục mã mức lương tối thiểu vùng - Danh mục mã thi đua khen thưởng - Danh mục mã loại văn bản theo quy định pháp luật - Danh mục mã tên các loại văn bản quy phạm pháp luật - Danh mục mã tên các loại văn bản hành chính - Danh mục mã quy định độ khẩn văn bản - Các danh mục khác (được cập nhật theo Hệ thống thông tin Danh mục điện tử dùng chung của các cơ quan nhà nước phục vụ phát triển Chính phủ điện tử của Việt Nam)
2	Dịch vụ liên thông văn bản	- Gửi, nhận văn bản điện tử liên thông giữa các cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị qua Trục liên thông văn bản quốc gia - Nhận văn bản liên thông - Cảnh báo qua email và SMS khi các đơn vị gửi văn bản lỗi, không nhận văn bản về, không phản hồi trạng thái văn bản - Thống kê tình hình gửi nhận văn bản của các đơn vị tham gia liên thông

TT	Thành phần	Chức năng
3	Dịch vụ liên thông hồ sơ hành chính công	- Gửi hồ sơ: Tiếp nhận, Trả kết quả, Rút, Cập nhật, Từ chối - Nhận hồ sơ liên thông - Đơn vị nhận cập nhật trạng thái nhận hồ sơ liên thông
4	Nhóm dịch vụ xác thực, cấp quyền người dùng tập trung (SSO)	- Dịch vụ xác thực, cấp quyền theo cơ chế đăng nhập một lần đối với người dùng là cá nhân, doanh nghiệp, tổ chức khi sử dụng các dịch vụ do Bộ, tỉnh cung cấp - Dịch vụ xác thực, cấp quyền theo cơ chế đăng nhập một lần đối với người dùng là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan thuộc, trực thuộc các bộ, tỉnh khi sử dụng các ứng dụng trong nội bộ tỉnh phục vụ xử lý nghiệp vụ, công tác quản lý, chỉ đạo điều hành
5	Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính/bưu chính công ích	Kết nối với hệ thống thông tin của Tổng công ty Bưu điện Việt Nam thông qua Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia để trao đổi thông tin về nhu cầu sử dụng; thông tin về trạng thái xử lý, kết quả giải quyết; trạng thái gửi, nhận hồ sơ và chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo Thông tư số 17/2017/TT-BTTTT