

Số: 1034 /QĐ-UBND

Bình Định, ngày 25 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật cho 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 trên địa bàn tỉnh Bình Định

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2133/QĐ-BTTTT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông về ban hành 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 tại bộ, ngành, địa phương do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 17/TTr-STTTT ngày 26 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật cho 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 trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 2. Thời gian áp dụng theo thời hạn thực hiện Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm:

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương cách áp dụng các quy định tại Quyết định này để triển khai thuê doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

- Chủ trì, tổng hợp, giải đáp các vướng mắc phát sinh về lĩnh vực chuyên môn (nếu có) trong quá trình thực hiện của các cơ quan, đơn vị, địa phương; báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo đối với các vấn đề vượt thẩm quyền.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động thực hiện, phối hợp triển khai thực hiện Đề án “Thực hiện cơ chế giao doanh nghiệp đảm nhận nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định” ban hành kèm theo Quyết định số 4294/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh đảm bảo theo quy định tại Quyết định này và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài chính, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Khoa học và Công nghệ (báo cáo);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- Các cơ quan Trung ương;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Tổ CCHC của VP UBND tỉnh;
- TT PVHCC, P.HC-QT;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT, K17, CCKS.

Thao

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Hải Giang

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

QUY ĐỊNH

Áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật cho 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 trên địa bàn tỉnh Bình Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 3 /2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2133/QĐ-BTTTT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành 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 tại bộ, ngành, địa phương do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện;

Căn cứ Quyết định số 4294/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Đề án “Thực hiện cơ chế giao doanh nghiệp đảm nhận nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định”.

II. 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

1. Phạm vi định mức

Định mức kinh tế - kỹ thuật này là mức hao phí về nhân công; máy móc, thiết bị; công cụ, dụng cụ; vật tư văn phòng và một số hao phí trực tiếp khác tại Bộ phận Một cửa các cấp trong hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính do cơ quan có thẩm quyền thuê doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng

Định mức này áp dụng đối với các cơ quan có thẩm quyền quyết định việc thuê doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp theo tiết c, điểm 4, khoản III, Điều 1 Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê

duyet Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

3. Nội dung áp dụng

3.1. Định mức hao phí nhân công

a) Hao phí nhân công cho hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với hồ sơ tiếp nhận bằng hình thức trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận Một cửa cấp huyện áp dụng bằng 100% định mức tối đa tại Quyết định 2133/QĐ-BTTTT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

b) Hao phí nhân công cho hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với hồ sơ tiếp nhận bằng hình thức trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và Bộ phận Một cửa cấp huyện bằng 63% định mức tối đa tại Quyết định 2133/QĐ-BTTTT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

c) Hao phí nhân công cho hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính công tại Bộ phận Một cửa cấp xã:

(i) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quyết định thuê 01 nhân viên doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích giải quyết thủ tục hành chính (không phụ thuộc vào số lượng hồ sơ) thì không áp dụng hệ số điều chỉnh theo số lượng hồ sơ mà áp dụng theo công thức tính lương như sau:

Bước 1: Vùng miền (1).

Bước 2: Định mức hao phí nhân công (2): 22 công.

Bước 3: Xác định lao động (3): 1 người.

Bước 4: Bậc lương áp dụng (4): Bậc lương áp dụng theo yêu cầu của cơ quan thuê dịch vụ.

Bước 5: Lương cơ sở (5): Mức lương cơ sở hiện hành.

Bước 6: Hệ số công (bao gồm ngày nghỉ lễ, phép) (6): 1,09.

STT	Nội dung	Ngày/hệ số
1	Định mức hao phí nhân công tháng	22
2	Số ngày nghỉ phép năm theo Luật	12
3	Số ngày nghỉ lễ, tết (theo 2025)	12
$4=(2+3)/12$	Số ngày nghỉ phép, lễ, tết bình quân tháng	2,0
$5=(1+4)/1$	Hệ số điều chỉnh công phép, lễ, tết	1,09

Bước 7: Tính công theo định mức sau khi áp dụng các hệ số điều chỉnh (chưa bao gồm phép, lễ, tết): $(7) = (2) * (6)$.

Bước 8: Tính chi phí tiền lương/tháng: $(8) = (4) * (5) * (7) / (2)$.

Bước 9: Tính các khoản chi phí đóng theo lương/tháng: $(14) = (8) * 23,5\%$.

Trong đó: Bảo hiểm bắt buộc: 17%, Bảo hiểm y tế: 3%, Bảo hiểm thất nghiệp: 1%, Bảo hiểm tai nạn: 0,5%, Đoàn phí công đoàn: 2%.

Bước 10: Tính tổng chi phí tiền lương, các khoản chi phí đóng: $(15) = (8) + (14)$.

Bước 11: Xác định hệ số vùng miền (16).

+ Xã, phường, thị trấn vùng sâu, xa, đặc biệt khó khăn: Hệ số 2,0.

+ Xã, phường, thị trấn còn lại: Hệ số 1,78.

Bước 12: Xác định tổng chi phí nhân công: $(17) = (15) * (16)$.

(ii) Trường hợp đơn vị thuê từ 02 nhân viên doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trở lên thì áp dụng định mức hao phí nhân công theo quy định tại điểm a, điểm b, mục 3.1 nêu trên.

3.2. Các định mức khác

Định mức sử dụng máy móc, thiết bị; sử dụng công cụ, dụng cụ; sử dụng vật tư, văn phòng; hao phí trực tiếp khác áp dụng theo Quyết định 2133/QĐ-BTTTT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3.3. Các hao phí

Hao phí trong quản lý của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính; Hao phí trong hoạt động chuyển phát; Hao phí sử dụng mặt bằng trụ sở làm việc; Hao phí về đồng phục của nhân viên làm việc được thực hiện theo yêu cầu của đơn vị thuê và theo quy định pháp luật hiện hành.

III. NGUYÊN TẮC TÍNH HAO PHÍ NHÂN CÔNG THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 2133/QĐ-BTTTT NGÀY 05 THÁNG 12 NĂM 2024 CỦA BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

1. Xác định số lượng hồ sơ phát sinh

Dựa trên cơ sở hồ sơ phát sinh bình quân tháng của năm trước liền kề.

2. Cách tính hao phí nhân công

a) *Tính công chuẩn:*

(1): Ký hiệu cột số thứ tự.

(2): Ký hiệu cột tên lĩnh vực có thủ tục hành chính.

Bước 1: Tính nhân công sau điều chỉnh theo lĩnh vực: $(5) = (3) * (4)$.

(3): Định mức hao phí nhân công thực hiện 04 nhiệm vụ để hoàn thành các công việc trong hoạt động: hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

(4): Hệ số điều chỉnh theo lĩnh vực.

Bước 2: Căn cứ số lượng hồ sơ phát sinh (6) để tính hệ số công sau khi tính tăng thêm theo quy mô hồ sơ (7).

+ Hồ sơ <50 : 30% công;

+ Từ 50 hồ sơ đến dưới 100 hồ sơ: 50% công;

+ Từ 100 hồ sơ đến dưới 135 hồ sơ: 70% công;

+ Từ 135 hồ sơ đến 165 hồ sơ: 1 công;

+ Hồ sơ >165 tăng thêm 0,1 tương ứng 15 hồ sơ;

+ Trường hợp lĩnh vực phát sinh cả hồ sơ trực tuyến và trực tiếp thì phân bổ theo tỷ lệ hồ sơ trực tuyến/trực tiếp so tổng hồ sơ.

Bước 3: Tính số công theo định mức sau khi áp dụng các hệ số điều chỉnh (chưa bao gồm phép, lễ, tết): $(8) = (5) * (7)$.

Bước 4: Tính số công theo định mức sau khi áp dụng các hệ số điều chỉnh (bao gồm phép, lễ, tết): $(10) = (8) * (9)$.

(7): Hệ số công (bao gồm ngày nghỉ lễ, phép): 1,09.

Bước 5: Tính chi phí tiền lương và các khoản đóng góp theo lương/tháng:

+ Chi phí tiền lương: $(13) = ((11) * (12) / 22) * (10) * (\text{định mức hao phí Hồ sơ trực tiếp/trực tuyến})$.

(11): Bậc lương áp dụng theo yêu cầu của cơ quan thuê dịch vụ.

(12): Mức lương cơ sở hiện hành.

+ Các khoản đóng góp theo lương/tháng: $(14) = (13) * 23,5\%$.

Bảo hiểm bắt buộc: 21,5% (trong đó bao gồm: Bảo hiểm bắt buộc: 17%, Bảo hiểm y tế: 3%, Bảo hiểm thất nghiệp: 1%, Bảo hiểm tai nạn: 0,5%) và Đoàn phí công đoàn: 2%.

Bước 6: Tính tổng chi phí nhân công (chưa tính vùng miền): $(15) = (13) + (14)$.

Bước 7: Tính tổng chi phí nhân công theo vùng miền: $(17) = (15) * (16)$.

(16): Hệ số vùng miền: Cấp tỉnh: 1,11; Cấp TP/TX: 1,33; Cấp huyện: 1,56; Cấp xã: 1,78; Cấp xã vùng sâu, xa, đặc biệt khó khăn: 2.

Bước 8: Tính tổng chi phí nhân công theo tháng, 12 tháng: $(18) = (17) * (12)$.

b) Tính hệ số điều chỉnh công phép, lễ, tết:

STT	Nội dung	Ngày/hệ số
1	Định mức hao phí nhân công tháng	22
2	Số ngày nghỉ phép năm theo Luật	12
3	Số ngày nghỉ lễ, tết (theo 2025)	12
$4=(2+3)/12$	Số ngày nghỉ phép, lễ, tết bình quân tháng	2,0
$5=(1+4)/1$	Hệ số điều chỉnh công phép, lễ, tết	1,09