ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 TỈNH NINH BÌNH DO DOANH NGHIỆP CUNG ỨNG DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH THỰC HIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3866 /QĐ-UBND ngày 23 / 10/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình)

Chương I
HƯỚNG DẪN CHUNG

I. Phạm vi định mức

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật này (gọi tắt là định mức) là mức hao phí trực tiếp tối đa 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. Định mức này chưa bao gồm:

a) Hao phí trong quản lý của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích khi thực hiện hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Cơ quan thuê dịch vụ của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích căn cứ quy mô lao động, nội dung và khối lượng thuê dịch vụ, thực hiện khảo sát, đề xuất với cơ quan ban hành định mức cụ thể xem xét, quyết định định mức để làm căn cứ lập dự toán theo dịch vụ.

b) Hao phí trong hoạt động chuyển phát để thực hiện vận chuyển hồ sơ thủ tục hành chính từ các Bộ phận Một cửa đến các bộ, cơ quan ngang bộ; các sở và cơ quan tương đương sở thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã và ngược lại.

Khi phát sinh hoạt động này, đơn vị sử dụng dịch vụ chuyển phát thanh toán chi phí cho doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích theo quy định hiện hành.

c) Hao phí sử dụng mặt bằng trụ sở làm việc của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nếu có).

Trường hợp cơ quan nhà nước thuê diện tích mặt bằng trụ sở làm việc của doanh nghiệp bưu chính công ích để phục vụ hoạt động của Bộ phận một cửa các cấp, cơ quan thuê báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định địa điểm, diện tích thuê, chi phí thuê theo quy định hiện hành, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả hoạt động của Bộ phận một cửa.

d) Hao phí về đồng phục của nhân viên làm việc trực tiếp hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa, trả kết quả tại Bộ phận một cửa. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền thuê dịch vụ có nhu cầu về đồng phục thì đề xuất với cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

II. Đối tượng, thời gian áp dụng định mức

1. 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.

2. Thời gian áp dụng định mức

Định mức này được áp dụng trong quá trình tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, cho đến khi có quy định mới thay thế.

III. Giải thích từ ngữ

1. *Hướng dẫn hồ sơ thủ tục hành chính* là việc nhân viên tại Bộ phận Một cửa hướng dẫn các hồ sơ, giấy tờ mà tổ chức, cá nhân phải nộp khi giải quyết thủ tục hành chính, quy trình, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính, mức và cách thức nộp thuế, phí, lệ phí hoặc các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có).

2. *Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính* là việc nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ để xử lý (tiếp nhận hồ sơ: trả lại hồ sơ để hoàn thiện - nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - nếu hồ sơ là đầy đủ, hợp lệ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính).

3. *Số hóa hồ sơ thủ tục hành chính* là việc nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa chuyển các hồ sơ thủ tục hành chính từ bản giấy sang bản điện tử và thực hiện lưu trữ, xử lý theo quy định.

4. *Trả kết quả thủ tục hành chính* là việc nhân viên tại Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính.

5. *Hệ số điều chỉnh theo lĩnh vực* là hệ số điều chỉnh mức độ hao phí nhân công cần thiết trên cơ sở số ngày làm việc hành chính trong tháng để thực hiện các hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với 150 hồ sơ tùy theo mức độ phức tạp của hồ sơ thủ tục hành chính của từng lĩnh vực.

IV. Quy trình thực hiện và chất lượng dịch vụ

1. Quy trình thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Quy trình thực hiện hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính được quy định tại các văn bản pháp luật sau:

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- 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 (gọi tắt là Quyết định số 468/QĐ-TTg).

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

(Mô tả cụ thể quy trình tại Phụ lục kèm theo)

2. Chất lượng dịch vụ

Chất lượng dịch vụ 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 phải tuân thủ và đáp ứng quy định về thời gian, trình tự, thủ tục thực hiện theo pháp luật chuyên ngành.

V. Áp dụng định mức trong quản lý chi phí thuê dịch vụ

1. Định mức này chỉ áp dụng khi cấp có thẩm quyền quyết định thuê doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện một số công đoạn trong giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm các 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.

2. Căn cứ Định mức, cơ quan thuê dịch vụ lập dự toán kinh phí; giá, đơn giá cung cấp dịch vụ thủ tục hành chính, làm cơ sở để đấu thầu lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ thực hiện hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

3. Áp dụng định mức để xây dựng dự toán kinh phí thuê dịch vụ

3.1. Dự toán chi cho nhân công trực tiếp, bao gồm: tiền lương, các khoản đóng góp theo lương theo quy định của pháp luật, xác định như sau:

a) Chi phí tiền lương tính trên cơ sở: Định mức nhân công cụ thể do UBND tỉnh quy định; vận dụng mức lương cơ sở, ngạch, bậc lương do nhà nước quy định đối với công chức ngạch chuyên viên có thời gian kinh nghiệm tối thiểu là 03 năm, không tính thời gian tập sự.

Thời gian kinh nghiệm và ngạch, bậc lương khi lập dự toán căn cứ theo yêu cầu của cơ quan thuê dịch vụ.

b) Các khoản đóng góp theo lương cho người lao động xác định theo quy định của pháp luật hiện hành.

3.2. Chi phí vật tư, công cụ, dụng cụ

Trường hợp Bộ phận Một cửa sử dụng vật tư, năng lượng, công cụ, dụng cụ do của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm bảo, dự toán các khoản chi phí thuê các dịch vụ này xác định trên cơ sở số lượng, chủng loại sử dụng theo định mức cụ thể do UBND tỉnh quyết định và giá năng lượng, vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động.

3.3. Chi phí sử dụng máy móc, thiết bị

Trường hợp Bộ phận Một cửa sử dụng máy móc, thiết bị của doanh nghiệp bưu chính cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, dự toán các khoản chi phí này xác định theo quy định của Bộ Tài chính về chế độ quản lý và trích khấu hao tài sản cố định.

3.4. Các khoản chi phí trực tiếp khác, như: thuê nhân công phục vụ, bảo vệ, vệ sinh, chăm sóc cây xanh, nước uống, biển chỉ dẫn, bảo vệ, sửa chữa thường xuyên, ... được tính trên cơ sở định mức cụ thể do UBND tỉnh quy định và các quy định có liên quan.

3.5. Chi phí quản lý cho hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích: Mức chi phí quản lý do UBND tỉnh quyết định theo hướng dẫn tại điểm a Khoản 2 Mục I Chương này.

4. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại định mức này khi được cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Chương II

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 TỈNH NINH BÌNH DO DOANH NGHIỆP CUNG ỨNG DỊCH VỤ BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH THỰC HIỆN

I. Thành phần công việc

1. Nội dung công việc hướng dẫn thủ tục hành chính

Nhân viên tại Bộ phận Một cửa thực hiện hướng dẫn các nội dung sau:

a) Thành phần hồ sơ mà tổ chức, cá nhân phải nộp khi giải quyết thủ tục hành chính.

b) Quy trình, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.

c) Mức và cách thức nộp thuế, phí, lệ phí hoặc các nghĩa vụ tài chính khác.

d) Cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính khi tổ chức, cá nhân yêu cầu theo quy định pháp luật.

đ) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến (chuẩn bị hồ sơ điện tử, kê khai mẫu đơn, tờ khai điện tử theo yêu cầu của hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến, cách thức đăng ký tài khoản định danh và nộp hồ sơ trực tuyến theo quy định hiện hành).

2. Nội dung công việc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính

Nhân viên tại Bộ phận Một cửa thực hiện các công việc như sau:

a) Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (thông báo qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn tới người dân nếu là hồ sơ trực tuyến).

- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, nhân viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Trên Giấy tiếp nhận phải ghi Mã số hồ sơ để tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.

b) Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh.

c) Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, nhân viên tiếp nhận chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, bao gồm chuyển hồ sơ điện tử và hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

* Đối với việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến:

Nhân viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử (Hệ thống):

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Đối với hồ sơ yêu cầu thanh toán phí, lệ phí trước khi tiếp nhận, nhân viên thao tác trên Hệ thống thông báo đến tổ chức, cá nhân về việc thanh toán phí, lệ phí. Nhân viên căn cứ trạng thái trên Hệ thống, các chứng từ hợp lệ theo quy định của hệ thống thanh toán quốc gia để thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ không yêu cầu thanh toán phí, lệ phí và hồ sơ yêu cầu thanh toán phí, lệ phí, sau khi tiếp nhận, nhân viên thao tác tiếp nhận hồ sơ và chuyển Cơ quan cung cấp dịch vụ công trực tuyến xử lý trên Hệ thống, Cổng dịch vụ công tự động thông báo đến tổ chức, cá nhân về việc hồ sơ đã được tiếp nhận.

- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Nhân viên thao tác trên Hệ thống để trả lời và hướng dẫn người dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

3. Nội dung công việc số hóa hồ sơ thủ tục hành chính và số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Nhân viên tại Bộ phận Một cửa thực hiện công việc số hóa hồ sơ như sau:

a) Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính.

- Trường hợp thông tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ điện tử có giá trị pháp lý của tổ chức, cá nhân đã được kết nối, chia sẻ giữa các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin, Cổng Dịch vụ công quốc gia với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh thì nhân viên kiểm tra và chuyển vào hồ sơ thủ tục hành chính điện tử cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp khi tiếp nhận, phát hiện thông tin trong hồ sơ, giấy tờ chưa có sự thống nhất với thông tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ điện tử trong các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì nhân viên thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy; việc điều chỉnh, sửa đổi thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

b) Thực hiện sao chụp, chuyển hồ sơ giấy thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác của các nội dung theo bản giấy; ký số vào tài liệu đã được số hóa theo quy định trước khi chuyển hồ sơ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

4. Nội dung công việc trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Nhân viên tại Bộ phận Một cửa thực hiện trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính như sau:

a) Nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ cơ quan có thẩm quyền để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

b) Đối chiếu thông tin trên giấy hẹn để lấy kết quả trả cho tổ chức, cá nhân và thu hồi các giấy tờ, chuyển về cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

c) Cập nhật thông tin trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc sử dụng, tra cứu thông tin, dữ liệu theo quy định của pháp luật.

* Đối với trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho hồ sơ nộp trực tuyến:

- Sau khi có kết quả giải quyết hồ sơ từ cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên sẽ xác nhận hồ sơ đã có kết quả thông qua chức năng trên phần mềm Hệ thống, đồng thời thông báo tới địa chỉ thư điện tử và tin nhắn qua điện thoại mà người nộp hồ sơ đã cung cấp.

- Nhân viên tại Bộ phận Một cửa căn cứ trạng thái trên Hệ thống, các chứng từ theo quy định của hệ thống thanh toán trực tuyến của Cổng dịch vụ công quốc gia để thực hiện việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Một cửa các cấp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (đối với hồ sơ dịch vụ công trực tuyến một phần); trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (đối với hồ sơ dịch vụ công trực tuyến toàn phần).

- Nhân viên cập nhật thông tin trả kết quả vào Hệ thống.

II. Định mức hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa cấp tỉnh

1. Định mức nhân công

1.1. Định mức

Định mức nhân công được tính trên cơ sở số ngày làm việc hành chính (bình quân 22 ngày/tháng, mỗi ngày tính là 01 công) 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 với khối lượng bình quân 150 hồ sơ/tháng, như sau:

Đơn vị tính: công/tháng

TT	Tên lĩnh vực có TTHC	Định mức	Hệ số điều chỉnh định mức theo lĩnh vực	Định mức cho từng hoạt động			
				Hướng dẫn	Tiếp nhận	Số hóa	Trả kết quả
1	Thanh tra tỉnh	22	0,7	3,23	9,7	1,55	0,92
2	Văn hóa, Thể thao và Du lịch	22	0,71	4,06	8,24	2,37	0,95
3	Thông tin và Truyền thông	22	0,67	3,56	7,9	2,14	1,14
4	Khoa học và Công nghệ	22	0,72	3,45	9,13	2,28	0,98
5	Nội vụ	22	0,57	3,49	6,14	2,07	0,84
6	Ngoại vụ	22	0,64	4,7	6,44	2,17	0,77
7	Công Thương	22	0,84	4,48	10,52	2,17	1,31
8	Tài chính	22	0,82	4,11	9,12	3,32	1,49
9	Lao động, Thương binh và Xã hội	22	0,81	3,92	8,9	3,41	1,59

TT	Tên lĩnh vực có TTHC	Định mức	Hệ số điều chỉnh định mức theo lĩnh vực	Định mức cho từng hoạt động			
				Hướng dẫn	Tiếp nhận	Số hóa	Trả kết quả
10	Y tế	22	0,8	5,13	8,71	2,52	1,24
11	Tư pháp	22	0,84	3,92	9,61	3,29	1,66
12	Kế hoạch và Đầu tư	22	0,76	3,99	9,46	2,18	1,09
13	Giao thông vận tải	22	0,85	3,91	8,84	4,25	1,7
14	Giáo dục và Đào tạo	22	0,82	3,95	10,57	2,11	1,41
15	Nông nghiệp và phát triển nông thôn	22	0,83	5,73	8,83	2,44	1,26
16	Tài nguyên và Môi trường	22	1	4,65	8,8	6,41	2,14
17	Xây dựng	22	0,95	4,41	8,86	5,37	2,26
18	Các lĩnh vực còn lại (ngoài các lĩnh vực trên)	22	0,79	6,31	8,24	1,66	1,17

1.2. Hướng dẫn áp dụng định mức

a) Số ngày làm việc của lao động hằng tháng tính bình quân là 22 ngày làm việc, tương đương 22 công, chưa tính ngày nghỉ phép theo quy định của nhà nước. Khi lập dự toán chi phí nhân công được tính thêm hao phí nhân công đối với các ngày nghỉ phép hàng năm cho lao động của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện các hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước.

Trường hợp số ngày làm việc hành chính trong tháng nhiều hơn hoặc ít hơn 22 ngày thì được tính chung là 22 ngày.

b) Cơ quan thuê dịch vụ cho hoạt động nào thì sử dụng định mức hao phí nhân công của hoạt động đó làm cơ sở lập dự toán chi cho nhân công.

c) Khi áp dụng định mức để lập dự toán, mức hao phí nhân công theo định mức cụ thể được nhân với hệ số vùng miền như sau:

STT	Vùng, miền	Hệ số vùng, miền
1	Bộ phận Một cửa cấp tỉnh	1,11
2	Bộ phận Một cửa cấp xã, phường	1,78

d) Áp dụng hệ số điều chỉnh theo quy mô hồ sơ trong trường hợp số hồ sơ bình quân trong 01 tháng không phải là 150 hồ sơ như sau:

- Trường hợp số hồ sơ thủ tục hành chính bình quân từ 135 đến 165 hồ sơ/tháng thì hệ số điều chỉnh số lượng hồ sơ được tính tối đa là 1.

- Trường hợp số hồ sơ thủ tục hành chính bình quân trên 165 hồ sơ/tháng thì cứ mỗi mức vượt 15 hồ sơ/tháng thì được tính hệ số tăng thêm tối đa là 0,1 nhưng tổng hệ số tăng thêm tối đa không vượt quá 2.

- Trường hợp số hồ sơ thủ tục hành chính bình quân dưới 135 hồ sơ/tháng thì áp dụng hệ số điều chỉnh như sau:

+ Lĩnh vực có trung bình từ 100 đến dưới 135 hồ sơ: tính là 70% (15 công).

+ Lĩnh vực có trung bình từ 50 đến dưới 100 hồ sơ: tính là 50% (11 công).

+ Lĩnh vực có trung bình dưới 50 hồ sơ: tính là 30% (07 công).

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quyết định thuê dịch vụ yêu cầu lĩnh vực giải quyết thủ tục hành chính phải có tối thiểu một người trực 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.

đ) Đối với hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến tại Bộ phận Một cửa, việc xác định định mức hao phí nhân công theo nguyên tắc sau đây:

- Cơ quan có thẩm quyền thuê doanh nghiệp thực hiện hoạt động nào thì tính hao phí ở công đoạn đó.

- Hao phí nhân công thực hiện ở công đoạn nào thì tính ở công đoạn đó theo bảng định mức trên nhưng không quá 70% hao phí theo bảng trên.

- Sản lượng dịch vụ công trực tuyến cung cấp phải được nghiệm thu theo kết quả thực tế để làm cơ sở thanh toán kinh phí thuê dịch vụ.

2. Định mức sử dụng máy móc, thiết bị

2.1. Định mức

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
I	**Máy tính, máy in, máy scan, máy photocopy**			
1	Bộ máy vi tính để bàn phục vụ người dân tra cứu DVC trực tuyến	- Bộ vi xử lý: Core i5 thế hệ 13 hoặc tương đương - Bộ nhớ trong: 16 GB. - Ổ cứng: 512 GB SSD - Hệ điều hành: Windows 11 Home - Màn hình: 21.5” đồng bộ với hãng sản xuất máy	Bộ/điểm	4
2	Bộ máy vi tính phục vụ việc giám sát hoạt động BPMC	- Bộ vi xử lý: Core i5 thế hệ 13 hoặc tương đương - Bộ nhớ trong: 16 GB. - Ổ cứng: 512 GB SSD - Hệ điều hành: Windows 11 Home - Màn hình: 21.5” đồng bộ với hãng sản xuất máy	Bộ/điểm	1
3	Bộ máy vi tính phục vụ	- Bộ vi xử lý: Core i5 thế hệ 13 hoặc tương	Bộ/điểm	1

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
	việc quản lý BPMC	đương - Bộ nhớ trong: 16 GB. - Ổ cứng: 512 GB SSD - Hệ điều hành: Windows 11 Home - Màn hình: 21.5” đồng bộ với hãng sản xuất máy		
4	Máy in cho quản lý BPMC	- Công nghệ in: Laser - Chất lượng in: 600 x 600 dpi - In hai mặt: Tự động (tiêu chuẩn)	Bộ/điểm	1
5	Bộ máy vi tính để bàn	- Bộ vi xử lý: Core i5 thế hệ 13 hoặc tương đương - Bộ nhớ trong: 16 GB. - Ổ cứng: 512 GB SSD - Hệ điều hành: Windows 11 Home - Màn hình: 21.5” đồng bộ với hãng sản xuất máy	Bộ/người	1
6	Bộ lưu điện UPS	- Thiết bị lưu điện 600VA - Phạm vi điện áp đầu vào 165 - 290 VAC - Tần số đầu vào (Hz) 50 ± 5 60 ± 5 - Điện áp đầu ra ở chế độ Ắc quy 220V +/- 10%	Bộ/máy tính	1
7	Máy in A4	- Công nghệ in: Laser - Chất lượng in: 1200 x 1200 dpi - In hai mặt: Tự động (tiêu chuẩn)	Cái/điểm	11
8	Máy in màu	- Loại máy: Máy in laser màu - Khổ giấy: Tối đa A4 - Tốc độ in: 30 trang/phút - Cổng giao tiếp: USB 2.0	Cái/điểm	3
9	Máy Scan A4	- Loại máy: scan nạp giấy - Scan hai mặt: Có - Chuẩn kết nối: USB - Độ phân giải: 600 dpi	Cái/điểm	11
10	Máy Scan A3	- Khổ giấy scan: tối đa A3 - Độ phân giải: 600 dpi - Chuẩn kết nối: USB	Cái/điểm	3
11	Máy photocopy	- Tốc độ copy: 60 trang/ phút (A4) - Độ phân giải copy: 600 dpi - Khổ giấy tối đa/tối thiểu: A3/A5 - Bộ đảo mặt tự động (duplex) - Giao tiếp: USB/ LAN/ WIFI	Cái/điểm	2

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
II	**Hệ thống xếp hàng**			
1	Máy lấy số thứ tự dạng kiosk	- Kích thước: 610mm x 1.410mm (ngang x cao) - Chất liệu: thép sơn bóng theo màu yêu cầu - Tích hợp CPU Core i5, ram 4G, ổ cứng SSD 120G	Cái/điểm	1
2	Màn hình hiển thị 23.8"	- Kiểu màn hình Màn hình phẳng 24 inch - Độ phân giải Full HD (1920x1080) - Tỷ lệ màn hình 16:9 - Tần số quét 75Hz; Độ tương phản 3,000:1	Cái/điểm	1
3	Máy in số	- Khổ giấy: 80mm cảm nhiệt - Tốc độ in: 250 mm/s - Độ bền đầu in: 100km - Độ phân giải: 203dpi	Cái/điểm	1
4	Phần mềm hiển thị thông tin lên màn cảm ứng	- Kích hoạt mở rộng tính năng hiển thị số thứ tự trên màn LCD,Smartphone... - Kích hoạt mở rộng tính năng gọi số thứ tự cho nhân viên tại quầy. - Kích hoạt các tiện ích gọi số, hiển thị số, gọi số tiếp theo, hiển thị số thứ tự còn chờ, tổng hợp các báo cáo trên PC.	Cái/điểm	1
5	Phần mềm hệ thống	- Sử dụng cho cả xếp hàng tự động và đánh giá mức độ hài lòng của nhân viên. - Hoạt động trên hệ điều hành Windows 7 hoặc Windows 10 64 BIT. - Hiển thị và in số thứ tự. - Sử dụng công nghệ điện toán đám mây. - Tổng hợp và báo cáo thống kê kết quả giao dịch có thể xem báo cáo từ xa. - Gọi hộ số thứ tự cho quầy giao dịch khác nếu quầy đó bận hoặc vắng mặt. - Hệ thống có khả năng lưu dữ liệu khi mất điện hoặc gặp sự cố để không bị mất thông tin về các số thứ tự đang xếp hàng.	Cái/điểm	1
6	Màn hình Monitor	- Kích thước màn hình 23.8-inch - Độ phân giải Full HD (1920x1080). Tỷ lệ 16:9 - Độ sáng 250cd/m2. Độ tương phản 1000:1 - Màu sắc hiển thị 16.7 triệu màu - Cổng kết nối 1 VGA, 1 HDMI 1.4,1 DisplayPort 1.2 - Thời gian đáp ứng 5ms. Góc nhìn	Cái/điểm	1

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		178°/178°		
7	Giá đỡ Tablet	Giá treo màn hình lên kính	Cái/điểm	1
8	Loa và âm ly	- Âm ly (Bộ khuếch đại trộn kỹ thuật số mini 120w) + 70V/100V &4 -16 ôm,công suất định mức: 120W + Tích hợp máy nghe nhạc Mp3, đài FM & Bluetooth với bộ điều khiển từ xa. + 2 đầu vào MIC 1 MIC 6.3mm & 2 MIC XLR,1 ngõ vào EMC, 2 ngõ vào, 1 ngõ ra. + Tích hợp mô-đun bộ khuếch đại Class-D và nguồn chuyển mạch, với công nghệ biến áp 100V/70V. + Điều khiển âm lượng 02 loa - Loa treo tường 5-30W, Đầu vào 70V/100V/8Ω + Tần số rộng.Resp.:80Hz- 20KHz + SPL tối đa:105±2dB + Độ nhạy cao:90±2Db	Bộ/điểm	1
9	Máy đọc mã vạch	- Loại đầu đọc: Có dây - Loại đầu đọc: 2D imager - Cảm biến quét: ≥ 1,280 x 800 pixels - Giao tiếp máy tính: USB/RS232 - Phụ kiện đi kèm: Cáp USB	Bộ/điểm	1
10	Mic cổ ngỗng	Micro cổ ngỗng dài 12" + chân đế	Bộ/người	1
11	Màn hình quan sát 75	- Kích thước màn hình 75 inch - Độ phân giải 4K Ultra HD (3840 x 2160px) - Kết nối Internet Wifi, Cổng LAN, Cổng USB - Tổng công suất loa 75W	Cái/điểm	1
12	Màn cảm ứng đánh giá mức độ hài lòng	- Màn hình: 10"inch - RAM: 6 GB - Dung lượng lưu trữ: 256 GB - Camera sau: 8 MP; Camera trước: 2 MP - Pin, sạc: 5100 mAh 10W	Cái/người	1
13	Phần mềm hiển thị thông tin lên màn hình cảm ứng	- Hiển thị thông tin của cán bộ. - Hiển thị các nút chọn đánh giá và nội dung đánh giá - Cho phép tăng/giảm số lượng tiêu chí đánh giá - Thay đổi thông tin từ phần mềm.	Cái/người	1

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
III	**Thiết bị mạng**			
1	Thiết bị định tuyến	- 4x 10G SFP+ ports - 13x Gigabit LAN ports; 1x RJ45 Serial port - 1x M.2 slots - 16 core CPU; 16 GB RAM - Dual redundant power supply	Cái/điểm	1
2	Thiết bị chuyển mạch	- 24 cổng data GE - 4 cổng SFP (uplinks) - Nguồn PWR-C1-350WAC-P= CPU x86, DRAM 8G, Flash 16G; Phần mềm Cisco IOS XE tích hợp Network Essentials; Băng thông chuyển mạch: 56 Gbps - Tốc độ chuyển tiếp (gói): 41.66 Mpps	Cái/điểm	1
3	Switch Layer	- Tốc độ Lan: Ethernet Gigabit (10/100/1000Mbps); Số cổng: 28x Gigabit Ethernet Ports. - Cổng kết nối RJ45: 24x Gigabit Ethernet RJ-45 ports; Uplink Port: 4x Gigabit SFP. - Switch quản lý: Managed switch.Switch PoE: không hỗ trợ.Switching capacity: 56 Gbps.Forwarding rate: 41.66 mpps.Management: CLI, SSH, Telnet, Web, Mobile App, Cloud.Kiểu Switch	Cái/điểm	6
4	Bộ phát wifi	- Băng tần, Tốc Độ: 2.4 Ghz tốc độ 450 Mbps; 5 Ghz tốc độ 1300 Mbps - Công suất phát: 2.4 Ghz 22 dBm; 5 Ghz 22 dBm - Cổng mạng: (2) 10/100/1000 Mbps Ethernet Ports - USB 2.0 Port. Hỗ trợ VLAN 802.1Q - 4 SSID trên một tần số - Passive Power over Ethernet (Passive PoE 44-57V), Hỗ trợ 802.3af, 802.3at	Cái/điểm	20
5	Thiết bị quản trị Controller	- CPU: 8-Core, 2.0 GHz ARM - RAM: 3 GB - HDD: 1 TB - eMMC: 32GB - Cổng kết nối: 10/100/1000 x 1 cổng. - Nguồn: 802.3af PoE, 9VDC, 3A USB-C - Công suất tiêu thụ: 12.95W (PoE), 16W (Adapter)	Cái/điểm	1
6	Thiết bị lưu điện 10kVA	Bộ nguồn cấp điện liên tục	Cái/điểm	4

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		- Công suất bộ nguồn lưu điện: 10000VA/9000W. - Hệ số công suất: 0.9. - Điện áp ngõ vào: 176-276VAC. - Tần số nguồn vào: 50/60HZ ±10% (Auto-sensing). - Điện áp ra: 208, 220, 230, 240VAC (Configurable) ±2%. - Tần số nguồn ra: 50 Hz ± 0.25Hz.		
7	Ổ cắm mạng đôi loại Cat6	- Ổ cắm mạng đôi loại Cat6 Bọc giáp chống nhiễu. - Hỗ trợ 2 chuẩn nối dây T568A hoặc T568B.	Bộ/điểm	63
8	Ổ cắm mạng đơn loại Cat6	- Ổ cắm mạng đơn loại Cat6 Bọc giáp chống nhiễu. - Hỗ trợ 2 chuẩn nối dây T568A hoặc T568B.	Bộ/điểm	42
9	Patch Panel Cat6, 24 cổng	Đáp ứng tất cả các yêu cầu về hiệu suất chuẩn ANSI/TIA/EIA-568-B.2-10:2008 Category 6 và ISO/IEC 11801:2002/Amd 1:2008 Class EA up to 500 MHz.	Bộ/điểm	7
10	Cáp mạng UTP Cat6	- AMP Cat6 UTP 4-1427254-6 8 sợi đồng. - Đạt tiêu chuẩn quốc tế UL, ETL. Vỏ cáp bền thích ứng chạy ngoài trời, có lõi nhựa chịu lực	Mét/điểm	6000
11	Dây nhảy Cat6 dài 2 mét	- Điện dung: 13.5 pf/ft. ở 1Mhz. - Trở kháng: 100 ohms +/-15%, 1 MHz to 100 MHz. - Vỏ bọc: PVC, .210 dia. Nom. Không bọc giáp chống nhiễu. - Chụp bảo vệ (Boot): chất đàn hồi polyolefin.	Sợi/điểm	350
12	Tủ Rack	- Kích thước: Cao 2100* Rộng 600 * Sâu 1000 (mm) - Cánh trước: Cửa lưới - Tải trọng: 300kg - Vật liệu: Thép tấm dày 1.2mm	Tủ/điểm	2
IV	**Hệ thống Camera giám sát**			
1	Đầu ghi hình 32 kênh camera IP (hỗ trợ tối đa 8 ổ SATA 10TB)	- Hệ điều hành: Emberdded Linux. - Chuẩn nén hình ảnh: H.265/H.264/MJPEG/ MPEG4. - Chế độ ghi hình: 12 MP (4000 x 3000); 8 MP (3840 x 2160); 6 MP (3072 x 2048); 5	Cái/điểm	1

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		MP (2560 x 1920); 4 MP (2560 x 1440); 3 MP (2048 x 1520); 1080p (1920 x 1080); 720p (1280 x 720); D1 (704 x 576 / 704 x 480); CIF (352 x 288 / 352 x 240). - Xem lại: 1/4/8/16 kênh đồng thời . - Hỗ trợ cổng RS232, 4 USB.		
2	Ổ cứng dung lượng 6Tb	- Kích thước 3.5 inch - Tốc độ chuẩn kết nối: 6 Gb/s - Tốc độ ghi dữ liệu: 175 MB/s - Tốc độ vòng quay: 5400 RPM	Cái/điểm	4
3	Camera bán cầu (camera thân) độ phân giải 2MP, nguồn PoE	- Cảm biến: 1/2.8 - Ống kính: 2.7-13.5 MM - Độ nhạy sáng: 0.005 Lux / F1.6 (Color, 30 IRE), 0 Lux /F1.6 (IR ON) - Nén ảnh: H.265 HEVC / H.264 / MJPEG, Smart Codec	Cái/điểm	1
4	Camera PTZ, độ phân giải 5MP, ống kính zoom 30X, nguồn 24VAC/PoE+	- Cảm biến: 1/2.8 - Loại ống kính: PTZ IP Camera - Độ nhạy sáng: Color: 0.005 lux @F1.6 BW: 0. lux @F1.6 (IR on) - Nén ảnh: H.265 HEVC / H.264 / MJPEG, Smart Codec	Cái/điểm	1
5	Bàn điều khiển camera PTZ	- Khả năng tương thích: MAXPRO-Net, MAXPRO VMS, MAX-1000, VideoBloX Standard and NetCPU - Tốc độ giao tiếp: 9600, 19200, 38400 baud - Bàn phím: Tạm thời, nút ấn, số và lệnh menu tiêu chuẩn - Kết nối: + 1xEthernet (10Base-T, 100Base-TX) RJ45 with LED + 1xRS232/422/485 RJ45 with LED - Nguồn điện: 100 - 240 VAC/10.8 to 13.2 VDC @1 A or POE (48 VDC, Class 3)/12 W	Cái/điểm	1
6	Phần mềm quản lý, điều khiển camera	Phần mềm quản lý, điều khiển camera	Bộ/điểm	1
7	Switch mạng 24 cổng PoE	- Tốc độ Lan: Ethernet Gigabit (10/100/1000Mbps). - Cổng kết nối RJ45: 24x Gigabit Ethernet RJ-45 ports. - Uplink Port: 4x Gigabit SFP.	Cái/điểm	1
8	Màn hình quan sát 75	- Kích thước màn hình 75 inch	Cái/điểm	1

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		- Độ phân giải 4K Ultra HD (3840 x 2160px) - Kết nối Internet Wifi, Cổng LAN, Cổng USB - Tổng công suất loa 40 W		
V	**Hệ thống Âm thanh - trình chiếu - kết nối không dây**			
1	Bộ chia HDMI 1 ra 8	- Đầu vào 1 cổng HDMI, hỗ trợ cáp dài 15m (AWG26); Đầu ra 8 cổng HDMI, hỗ trợ cáp dài 25m (AWG26) - HDMI 1.4v; Độ phân giải hỗ trợ: 4K x 2K (24Hz), 1080p(60Hz), 1080i, 720p, 576p, 576i... - Âm thanh hỗ trợ: DTS-HD/Dolby-trueHD/LPCM 7.1/DTS/Dolby-AC3/DSD/HD(HBR) - Hỗ trợ HDCP, 3D - Nguồn điện: 5V - 2.5A	Bộ/điểm	1
2	Loa âm trần	- Loa âm trần 6W - Loa âm trần mặt tròn 6W lưới mịn	Bộ/điểm	9
3	Âm ly công suất 240w/100v	- Âm ly công suất 240w/100v - Amply mixer 240W, 3 Mic, 2 aux, 100V/70V và 4ohms	Bộ/điểm	2
4	Giắc tín hiệu	Giắc tín hiệu (đực - cái)	cái/điểm	50
5	Bộ trộn: Tối đa 16 Đầu vào Mic / 20 Line (12 mono + 4 stereo)	- 4 xe buýt GROUP + 1 xe buýt âm thanh nổi - 4 AUX (bao gồm FX) - Đầu dò mic “D-PRE” với mạch Darlington đảo ngược - Máy nén 1-núm - PAD chuyển đổi trên đầu vào mono - Công suất ảo 48V - Đầu ra cân bằng XLR - Cung cấp điện phổ quát nội bộ để sử dụng trên toàn thế giới - Rack Mount Kit bao gồm	Bộ/điểm	3
6	Cáp loa chống nhiễu 2x1,5mm	- Cơ cấu cốt lõi: 2x1.5mm2 - Đường kính dây bên ngoài : O.D.7.0mm	Mét/điểm	200
7	Cáp tín hiệu cho mic	- Thiết diện dây: 6.0 mm - Dây Ground: 128 x 0.12 mm - Dây Hot: 60 x 0.08 mm - Dây Cold: 60 x 0.08 mm	Mét/điểm	1200
8	Bộ điều khiển trung tâm	- Thiết bị có thể hỗ trợ 60 đơn vị đại biểu và micro chủ tọa	Bộ/điểm	1

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		- Bốn nhóm ổ cắm 8-DIN kết nối nhiều dòng, một cổng đầu vào micro có dây nhóm, điều chỉnh âm lượng độc lập - Với tín hiệu đầu vào âm thanh và đầu ra REC - Điều chỉnh âm lượng loa 1 W tích hợp		
9	Micro chủ tịch	- Đáp ứng tần số: 40Hz-16KHz - Độ nhạy: -44 dB ± 2dB - Khoảng cách nhận âm thanh tham chiếu: 20 ~ 120cm - Với cáp kết nối loại 8 PIN - Micro công suất điện, có đèn báo trạng thái của micro.	Cái/điểm	1
10	Micro đại biểu	- Đáp ứng tần số: 40Hz-16KHz - Độ nhạy: -44 dB ± 2dB - Khoảng cách nhận âm thanh tham chiếu: 20 ~ 120cm - Với cáp kết nối loại 8 PIN - Micro loại công suất điện. Ống mở rộng tùy chọn.	Bộ/điểm	14
11	Dây kết nối mở rộng	- Chiều dài 20m - Khoảng cách truyền đặt lên tới 1000m. - Cáp 8 chân.	Cuộn/điểm	3
12	Bộ micro không dây	- Tần số phát: PLL. Dải tần số: 502~960MHz - Độ nhạy: +-10KHZ - Độ lệch tần số: +-48KHz - Màn hình LCD: Hiển thị tình trạng hoạt động - Đáp tuyến tần số: 50~16KHz~. Pin: UM3, AA 15V x 2	Bộ/điểm	1
13	Bộ khuếch đại công suất	- Công suất định mức: 360W. Công suất tiêu thụ: 485W - Quy định đầu ra: 3 dB (không tải đến toàn tải) - Đầu ra loa: 14 ohms (70V) 28 ohms (100V); Trở kháng thấp: 4-16 ohms - Đầu vào: MIC 1, 2, 3: 600 ohms, 5mV, giắc cắm điện thoại; AUX 1, 2: 10k ohms, 470mV, RCA jack - Đầu ra: 600 ohms, 650mV, jack RAC - Đáp ứng tần số: 60 - 15.000K Hz, +/- 3dB	Cái/điểm	1
14	Thiết bị chống phản hồi	- Điện áp 100 - 240 V~, 50 - 60 Hz	Cái/điểm	1

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		- Công suất tiêu thụ: khoảng 10W - TDH: 0,007% thường là @ +4 dBu, 1 kHz, khuếch đại 1 - Xuyên âm: -100 dB @ 1 kHz - Giao diện MIDI: Đầu nối DIN 5 chân IN / OUT / THRU - Âm thanh đầu vào: + Cổng kết nối: Đầu nối âm thanh XLR và ¼ "TRS + Trở kháng đầu vào: khoảng 20kΩ cân bằng - Âm thanh đầu ra: + Cổng kết nối: Đầu nối âm thanh XLR và ¼ "TRS + Trở kháng đầu ra: khoảng 200Ω cân bằng		
15	Cáp loa chống nhiễu 2x1,5mm	- Cơ cấu cốt lõi: 2x1.5mm2 - Đường kính dây bên ngoài : O.D.7.0mm	Cuộn/điểm	1
16	Màn hình Led P2,5 (trong nhà)	- Kích thước module: 160x320mm - Độ phân giải : 64 x 128 pixels - Khoảng cách điểm ảnh: 2.5mm - Cường độ sáng: 600cd/m2. - Mật độ điểm ảnh trên 1m2: 160.000/m2 - Độ tương phản: 5000 :1 - Điện áp đầu vào (DC): 4.5V - Tuổi thọ bóng LED: 100.000 giờ Card thu tín hiệu: - 2 cổng RJ45 không phân biệt vào ra - 12 Cổng giao tiếp HUB75E - Khả năng quản lý : 512 x 512 pixels. - Điện áp hoạt động: 5V Nguồn (300W): - Nguồn mỏng, chống chập cháy, xung điện. - Tiêu chuẩn an toàn: GB4943, EN60950 - Phương pháp làm mát: quạt không khí Bộ điều khiển màn hình - Đầu vào: 1x 3G-SDI, 2x HDMI 1.4, 1x DVI, 1x Audio - Đầu ra: 10x Ethernet, 1x HDMI 1.3, 1x Audio - Điều khiển: 1x Ethernet, 2x USB Hệ thống điện: - Aptomat 3 pha, tủ điện sắt sơn tĩnh điện - Dây mạng điều khiển cat6, cáp điện, HDMI	M2/điểm	5.12

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		5M Hoàn thiện màn hình: - Khung giá đỡ sắt hộp mạ kẽm 2x4cm, 2x2cm - Gia cố màn hình chắc chắn theo vị trí lắp đặt - Bo viền aluminium trong nhà.		
17	Thiết bị phát nhận tín hiệu HDMI & VGA không dây 50M	- Bộ truyền tín hiệu không dây HDMI/ VGA 50M. - Khoảng cách truyền tín hiệu lên đến 50M với sóng 5G. - Cổng HDMI/ VGA, cổng USB-C trợ nguồn và dây Audio 3.5mm	Cái/điểm	1
18	Cáp HDMI 25m	Cáp HDMI có tốc độ truyền dữ liệu lên đến 2. 10,2 Gb/s. - Cáp có độ dài 25M - Hỗ trợ âm thanh cao cấp Dolby TrueHD và DTS-HD Master Audio ™. - Cáp HDMI cao cấp hỗ trợ 4k, Hỗ trợ công nghệ HDCP compliant - Ethernet Kênh HDMI	Cái/điểm	1
19	Bảng điện tử ngoài trời	- Thông số kỹ thuật cơ bản gồm: số led/ 1 điểm ảnh 2 đỏ + 1 xanh - mật độ điểm ảnh 2500 pixel/m2; - số lượng LED/ m2 là 7860; - chất liệu cabinet làm bằng iron - aluminum	M2/điểm	12
VI	**Hệ thống điện thoại**			
1	Dây tín hiệu cho điện thoại	Dây tín hiệu Cat5E	Cái/điểm	6
2	Điện thoại IP sử dụng cho 6 tài khoản SIP	- Màn hình LCD 4.3 inch có đèn nền - Đèn báo voice mail - Màn hình màu cảm ứng - 3 x 8 phím gọi nhanh - 2 cổng Ethernet (1000 Base-T) - Hỗ trợ PoE, bluetooth - Loa Full Duplex speakerphone	Cái/điểm	6
VII	**Hệ thống máng cáp - ổ điện**			
1	Ổ điện đôi loại 3 chân cả đế	Ổ điện đôi loại 3 chân cả đế	Cái/điểm	142
2	Dây điện 2x2.5mm	- Dây điện 2x2.5mm Cấp điện áp U0/U: 300/500kV	Mét/điểm	1000

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		- Điện áp thử: 2kV (5 phút) - Tiết diện: 2mm2 - Kết cấu: 7/0.67No/mm - Đường kính ruột dẫn: 2.01mm		
3	Cáp điện 2x10 mm	- Cáp điện 2x10 mm - Ruột dẫn: đồng - Số lõi: 2 lõi - Mặt cắt danh định: Từ 1,5 mm2 đến 1000 mm2 - Điện áp danh định: Từ 0,6/1kV đến 18/30 kV	Mét/điểm	20
4	Aptomat 40A 2 pha	- Điện áp danh định: 230/400V - Khả năng ngắn mạch danh định: 4.5kA - Đặc tính cắt: loại C (dòng ngắt từ 5-10 dòng định mức) - Bề rộng 1 cực: 18mm	Cái/điểm	20
5	Aptomat tổng 150A 2pha	- Dòng cắt: 25kA - Điện áp: 220/240VAC - Bảo vệ ngắn mạch	Cái/điểm	1
6	Tủ điện sơn tĩnh điện 40x60cm	- Kích thước 40x60cm - Tủ điện lắp đặt trong nhà được làm bằng tôn dày 1,2mm	Cái/điểm	1
7	Thang máng cáp trên trần, không nắp đậy	- Tôn zam mạ kẽm - Kích thước chiều rộng: 200mm - Kích thước chiều cao: 100mm - Độ dày vật liệu: 1.2mm	Mét/điểm	120
8	Thang máng cáp dưới sàn, lắp inox	- Kích thước chiều rộng: 100mm - Kích thước chiều cao: 60mm - Độ dày vật liệu: 0.8mm - Nắp đậy inox SUA201 dày 1.0mm	Mét/điểm	30
9	Máng Gen	Máng gen luồn dây điện có cả nắp loại chống cháy SP 60x22mm (2 m/ cây)	cây/điểm	150
10	Máy chấm công vân tay kèm phần mềm	- Bộ nhớ lưu trữ: 3.000 Thẻ Cảm Ứng, 3.000 vân tay - Chức năng: Quản Lý Chấm Công Nhân Viên - Cổng Kết Nối: LAN(Ethernet), USB	Máy/điểm	1

2.2. Hướng dẫn áp dụng định mức

a) Trường hợp tại Bộ phận Một cửa chưa giải quyết đầy đủ thủ tục hành chính của tất cả các lĩnh vực: Căn cứ thực tế số lượng thủ tục hành chính giải

quyết tại Bộ phận Một cửa và nhu cầu về lao động theo định mức, cơ quan có thẩm quyền quyết định thuê dịch vụ xem xét quyết định số lượng, chủng loại máy móc, thiết bị sử dụng.

b) Trường hợp các tài sản nêu tại bảng trên không đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định của Bộ Tài chính thì xác định là công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động của Bộ phận Một cửa.

3. Định mức sử dụng công cụ, dụng cụ

3.1. Định mức

TT	Loại công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng
1	Bàn quầy giao dịch phục vụ giao dịch với người dân: - Chất liệu: gỗ, nhựa - Kích thước: rộng 1.2m, cao 0.8m, ngang 0.75 m. - Bàn gồm có khoang, hộc đựng CPU và có ngăn kéo, có kính cường lực chắn, po cạnh, khoét rộng giữa.	Cái/người	1
2	Hộc di động dùng để tài liệu, hồ sơ: chất liệu bằng gỗ/nhựa, Kích thước (0,4m x 0,52m x 0,6m)	Cái/người	1
3	Ghế người dân ngồi thực hiện thủ tục hành chính: Chất liệu: gỗ, inox, sắt. Chiều cao ghế làm việc từ đất đến mặt ngồi: 450 - 480 mm. Chiều cao lưng ghế làm việc: 900 - 1300 mm. Chiều rộng: 450 - 550 mm. Chiều sâu: 400 - 500 mm.	Cái/quầy	1
4	Tủ hồ sơ để cất hồ sơ, tài liệu: Chất liệu: gỗ, inox, sắt. Kích thước: 2 buồng. Kiểu dáng: Rộng 900-1000 mm x Sâu 400-500mm x Cao 1900-2000mm	Cái/người	1
5	Biển nhận diện BPMC ngoài trời: Kích thước phù hợp với mặt bằng. Thiết kế theo đúng quy định nhận diện Bộ phận Một cửa	Cái/điểm	1
6	Biển nhận diện BPMC trong nhà: Kích thước phù hợp với mặt bằng. Thiết kế theo đúng quy định nhận diện Bộ phận Một cửa	Cái/điểm	1
7	Bàn đăng ký để người dân ngồi kê khai các giấy tờ TTHC: Chất liệu: Gỗ, inox, nhựa. Kích thước: dài 2000 mm x rộng 1000 mm x cao 750mm	Cái/điểm	4
8	Ghế băng chờ 4-5 chỗ: Chất liệu inox/gỗ/nhựa. Kích thước: Rộng 3000 x Sâu 630 x Cao 800 (mm). Ghế cấu tạo gồm 4-5 ghế rời được liên kết với nhau tạo thành một dãy dài và đệm lớn dày 1,4mm đệm ngang 520mm. Tay ghế vịn được kết cấu liền với chân ghế	Cái/điểm	8
9	Bảng niêm yết thủ tục hành chính: Chất liệu: gỗ, nhựa, sắt, inox. Kích thước phù hợp với số lượng TTHC.	Cái/điểm	1
10	Bàn đặt máy tính phục vụ người dân tra cứu, thực hiện dịch vụ công trực tuyến: Chất liệu gỗ, nhựa, inox. Có hộc liền, có kệ để CPU và khay đựng bàn phím. Kích thước: Rộng 1200 - Sâu 700 - Cao 750mm.	Cái/điểm	4
11	Bàn làm việc phục vụ quản lý BPMC: Chất liệu gỗ, nhựa. Kích thước: Rộng 1800 x Sâu 900 x Cao 760 mm	Cái/người	1

TT	Loại công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng
12	Ghế làm việc quản lý BPMC: Chất liệu gỗ, da, nhựa. Kích thước: Rộng 650 x Sâu 700 x Cao 1100 - 1200 mm	Cái/người	1
13	Tủ hồ sơ cho quản lý: Chất liệu gỗ, nhựa. Tủ hồ sơ gỗ gồm 3 buồng, 2 cánh kính mở 2 đợt có khóa, 1 cánh gỗ có kèm suốt treo quần áo. Kích thước: Rộng 1200 x Sâu 400 x Cao 1950 (mm)	Cái/người	1
14	Bàn họp: Chất liệu: Gỗ, inox, nhựa. Kích thước: Rộng 6000 x Sâu 1500 x Cao 750 (hoặc theo kích thước phòng)	Cái/người	1
15	Ghế họp: Chất liệu: gỗ, inox, sắt. Chiều cao ghế làm việc từ đất đến mặt ngồi: 450 - 480 mm. Chiều cao lưng ghế làm việc: 900 - 1300 mm. Chiều rộng: 450 - 550 mm. Chiều sâu: 400 - 500 mm.	Cái/phòng	20
16	Ghế quầy giao dịch: Chất liệu: gỗ, inox, sắt. Chiều cao ghế làm việc từ đất đến mặt ngồi: 450 - 480 mm. Chiều cao lưng ghế làm việc: 900 - 1300 mm. Chiều rộng: 450 - 550 mm. Chiều sâu: 400 - 500 mm	Cái/người	1

3.2. Hướng dẫn áp dụng định mức

a) Trường hợp tài sản nêu tại bảng trên đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định của Bộ Tài chính thì không được xem là công cụ, dụng cụ mà phải xếp vào tài sản cố định để tính chi phí theo quy định.

c) Chủng loại, chất liệu sản xuất, kích thước, thời gian sử dụng công cụ, dụng cụ theo yêu cầu của đơn vị thuê dịch vụ.

4. Định mức sử dụng vật tư văn phòng

4.1. Định mức

TT	Loại vật tư	Đơn vị tính	Số lượng
1	Mực máy in	hộp/tháng	11
2	Mực máy photocopy	hộp/tháng	2
3	Giấy A4 màu trắng 70gsm/80gsm	Ram/tháng	72
4	Giấy A4 giấy màu 70gsm / 80gsm	Ram/tháng	20
5	Bút viết cho nhân viên	Cái/người/tháng	2
6	Bút viết cho khách hàng tại quầy	Cái/tháng	32
7	Bút viết cho khách hàng tại bàn kê khai, hướng dẫn	Cái/tháng	48
8	Ghim bấm	hộp/tháng	18
9	Bàn dập ghim giấy	Cái/năm	18
10	Kéo cắt giấy cho nhân viên	Cái/năm	18
11	Giấy A3 màu trắng 70gsm	Ram/tháng	4

4.2. Hướng dẫn áp dụng định mức

Trường hợp tại Bộ phận Một cửa chưa giải quyết đầy đủ thủ tục hành chính của các lĩnh vực: Căn cứ số lượng thủ tục hành chính giải quyết tại Bộ

phận Một cửa, cơ quan có thẩm quyền quyết định thuê dịch vụ quyết định chủng loại, số lượng vật tư văn phòng cần sử dụng cho phù hợp.

5. Định mức các hao phí trực tiếp khác

5.1. Định mức

TT	Điện nước, đường truyền	Số lượng	Đơn vị tính
1	Dịch vụ truy nhập internet băng rộng cố định có tốc độ 200Mbps	2	Tháng
2	Điện năng sử dụng	3.000	KW/tháng
3	Nước sinh hoạt	120	m3/tháng
4	Nước uống	2.200	lít/tháng

5.2. Hướng dẫn áp dụng định mức

Căn cứ quy mô hồ sơ giải quyết, số lượng người dân đến thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa, cơ quan có thẩm quyền quyết định thuê dịch vụ quyết định mức hao phí cụ thể cho phù hợp.

III. ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG HƯỚNG DẪN, TIẾP NHẬN, SỐ HÓA HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP XÃ

1. Định mức nhân công

1.1. Định mức

Định mức nhân công được tính trên cơ sở số ngày làm việc hành chính (bình quân 22 ngày/tháng, mỗi ngày tính là 01 công) 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 với khối lượng bình quân 150 hồ sơ/tháng, như sau:

Đơn vị tính: công/tháng

STT	Tên lĩnh vực có TTHC	Định mức	Hệ số điều chỉnh định mức theo lĩnh vực	Định mức cho từng hoạt động			
				Hướng dẫn	Tiếp nhận	Số hóa	Trả kết quả
1	Chung cho các lĩnh vực	22	1	6,67	11,15	2,91	1,27

1.2. Hướng dẫn áp dụng định mức

Thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 1.2 Mục 1 Phần II Chương này.

2. Định mức sử dụng máy móc, thiết bị

2.1. Định mức

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
I	**Máy tính, máy in, máy scan, photo**			
1	Bộ máy vi tính để bàn phục vụ người dân tra cứu thực hiện	- Bộ vi xử lý: Core i5 thế hệ 13 hoặc tương đương - Bộ nhớ trong: 16 GB. - Ổ cứng: 512 GB SSD	Bộ/điểm	1

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
	DVC trực tuyến	- Hệ điều hành: Windows 11 Home - Màn hình: 21.5” đồng bộ hãng sản xuất máy		
2	Bộ máy vi tính để bàn	- Bộ vi xử lý: Core i5 thế hệ 13 hoặc tương đương - Bộ nhớ trong: 16 GB. - Ổ cứng: 512 GB SSD - Hệ điều hành: Windows 11 Home - Màn hình: 21.5” đồng bộ hãng sản xuất máy	Bộ/người	1
3	Bộ lưu điện UPS	- Dung lượng 600VA/360W - Phạm vi điện áp đầu vào 165 - 290 VAC - Tần số đầu vào (Hz) 50 ± 5 60 ± 5 - Điện áp đầu ra ở chế độ Ắc quy 220V +/- 10% - Tần số đầu ra ở chế độ Ắc quy 50Hz +/- 1% - Bảo vệ quá tải: Cầu chì - Loại Ắc quy: sealed lead-acid - Thời gian sạc 8 giờ - Chỉ số LED: Bật Nguồn, Chế Độ Line, Chế Độ Ắc Quy, Ắc Quy Yếu Âm thanh báo động: Chế Độ Ắc Quy, Ắc Quy Yếu, Quá Tải, UPS Lỗi"	Bộ/máy tính	1
4	Máy in A4	- Công nghệ in: Laser - Chất lượng in: 1200 x 1200 dpi - In hai mặt: Tự động (tiêu chuẩn)	Cái/điểm	2
5	Máy Scan A4	- Loại máy: scan nạp giấy - Scan hai mặt: Có - Chuẩn kết nối: USB - Độ phân giải: 600 dpi	Cái/điểm	2
6	Máy Scan A3	- Khổ giấy scan: tối đa A3 - Độ phân giải: 600 dpi - Chuẩn kết nối: USB	Cái/điểm	1
7	Máy photocopy	- Tốc độ copy: ≥ 25 trang/ phút (A4) - Độ phân giải copy: 600 dpi - Khổ giấy tối đa/tối thiểu: A3/A5 - Bộ đảo mặt tự động (duplex) - Giao tiếp: USB/LAN/WIFI	Cái/điểm	1
II	**Thiết bị mạng**			
1	Thiết bị định tuyến	4x 10G SFP+ ports | 13x Gigabit LAN ports | 1x RJ45 Serial port | 1x M.2 slots | 16 core CPU | 16 GB RAM | Dual redundant power supply	Cái/điểm	1
2	Thiết bị chuyển mạch	- 24 cổng data GE - 4 cổng SFP (uplinks) - Nguồn PWR-C1-350WAC-P= CPU x86, DRAM 8G, Flash 16G; Phần mềm Cisco IOS XE tích hợp	Cái/điểm	1

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		Network Essentials; Băng thông chuyển mạch: 56 Gbps - Tốc độ chuyển tiếp (gói): 41.66 Mpps		
3	Switch Layer	- Tốc độ Lan: Ethernet Gigabit (10/100/1000Mbps); Số cổng: 28x Gigabit Ethernet Ports. - Cổng kết nối RJ45: 24x Gigabit Ethernet RJ-45 ports; Uplink Port: 4x Gigabit SFP. - Switch quản lý: Managed switch.Switch PoE: không hỗ trợ. Switching capacity: 56 Gbps.Forwarding rate: 41.66 mpps.Management: CLI, SSH, Telnet, Web, Mobile App, Cloud.Kiểu Switch	Cái/điểm	2
4	Bộ phát wifi	- Băng tần, Tốc Độ: 2.4 Ghz tốc độ 450 Mbps; 5 Ghz tốc độ 1300 Mbps - Công suất phát: 2.4 Ghz 22 dBm; 5 Ghz 22 dBm - Cổng mạng: (2) 10/100/1000 Mbps Ethernet Ports - USB 2.0 Port. Hỗ trợ VLAN 802.1Q - 4 SSID trên một tần số - Passive Power over Ethernet (Passive PoE 44-57V), Hỗ trợ 802.3af, 802.3at	Cái/điểm	2
5	Thiết bị lưu điện 10kVA	Bộ nguồn cấp điện liên tục - Công suất bộ nguồn lưu điện: 10000VA/9000W. - Hệ số công suất: 0.9. - Điện áp ngõ vào: 176-276VAC. - Tần số nguồn vào: 50/60Hz ±10% (Auto-sensing). - Điện áp ra: 208, 220, 230, 240VAC (Configurable) ±2%. - Tần số nguồn ra: 50 Hz ± 0.25Hz.	Cái/điểm	2
6	Ổ cắm mạng đôi loại Cat6	- Ổ cắm mạng đôi loại Cat6 Bọc giáp chống nhiễu. - Hỗ trợ 2 chuẩn nối dây T568A hoặc T568B.	Bộ/điểm	6
7	Ổ cắm mạng đơn loại Cat6	- Ổ cắm mạng đơn loại Cat6 Bọc giáp chống nhiễu. - Hỗ trợ 2 chuẩn nối dây T568A hoặc T568B.	Bộ/điểm	6
8	Dây nhảy Cat6 dài 2 mét	- Điện dung: 13.5 pf/ft. ở 1Mhz. - Trở kháng: 100 ohms +/-15%, 1 MHz to 100 MHz. - Vỏ bọc: PVC, .210 dia. Nom. Không bọc giáp chống nhiễu. - Chụp bảo vệ (Boot): chất đàn hồi polyolefin.	Sợi/điểm	100
9	Tủ Rack	- Kích thước: Cao 2100* Rộng 600 * Sâu 1000	Tủ/điểm	1

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
		(mm) - Cánh trước: Cửa lưới - Tải trọng: 300kg - Vật liệu: Thép tấm dày 1.2mm		
IV	**Hệ thống Camera giám sát**			
1	Ổ cứng dung lượng 6Tb	Ổ cứng 6TB chuyên dụng cho hệ thống camera: - Kích thước 3.5 inch - Tốc độ chuẩn kết nối: 6 Gb/s - Tốc độ ghi dữ liệu: 175 MB/s - Tốc độ vòng quay: 5400 RPM - Bộ nhớ đệm: 64MB	Cái/điểm	1
2	Camera IP thân cố định	Camera bán cầu độ phân giải 2MP, nguồn PoE - Cảm biến: 1/2.8 - Ống kính: 2.7 ~ 13.5 MM - Độ nhạy sáng: 0.005 Lux / F1.6 (Color, 30 IRE), 0 Lux /FL6 (IR ON) - IR: 50 m - WDR: 120 dB - Nén ảnh: H.265 HEVC / H.264 / MJPEG, Smart Codec - Tiêu chuẩn: IP66/IP67 - Chống va đập: IK 10	Cái/điểm	1
3	Camera PTZ	- Độ phân giải 5MP, ống kính zoom 30X, nguồn 24VAC/POE+ - Cảm biến: 1/2.8 - Độ nhạy sáng: Color: 0.005 lux @F1.6 BW: 0. lux @F1.6 (IR on) - IR: 150 m - WDR: 120 dB - Nén ảnh: H.265 HEVC / H.264 / MJPEG, Smart Codec - Tiêu chuẩn: IP66/IP67	Cái/điểm	1
4	Bàn điều khiển camera PTZ	- Khả năng tương thích: MAXPRO-Net, MAXPRO VMS, MAX-1000, VideoBloX Standard and NetCPU - Tốc độ giao tiếp: 9600, 19200, 38400 baud - Kết nối: + 1xEthernet (10Base-T, 100Base-TX) RJ45 with LED + 1xRS232/422/485 RJ45 with LED - Nguồn điện: 100-240 VAC/10.8 to 13.2 VDC @1 A or POE (48 VDC, Class 3)/12 W	Cái/điểm	1
5	Phần mềm	Phần mềm quản lý, điều khiển camera (View100)	Bộ/điểm	1

TT	Loại thiết bị	Yêu cầu đặc tính kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng
	quản lý, điều khiển camera			
6	Màn hình quan sát 65	- Kích thước màn hình 75 inch - Độ phân giải 4K Ultra HD (3840 x 2160px) - Kết nối Internet Wifi, Cổng LAN, Cổng USB - Tổng công suất loa 75 W	Cái/điểm	1

2.2. Hướng dẫn áp dụng định mức

Thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 2.2 Mục 2 Phần II Chương này.

3. Định mức sử dụng công cụ, dụng cụ

3.1. Định mức

TT	Loại công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng
1	Bàn quầy giao dịch phục vụ giao dịch với người dân: - Chất liệu: gỗ, nhựa - Kích thước: rộng 1.2m, cao 0.8m, ngang 0.75 m. - Bàn gồm có khoang, hộc đựng CPU và có ngăn kéo, có kính cường lực chắn, bo cạnh, khoét rộng giữa.	Cái/người	1
2	Hộc di động dùng để tài liệu, hồ sơ: chất liệu bằng gỗ/nhựa, kích thước (0,4m x 0,52m x 0,6m)	Cái/người	1
3	Ghế người dân ngồi thực hiện thủ tục hành chính: Chất liệu: gỗ, inox, sắt. Chiều cao ghế làm việc từ đất đến mặt ngồi: 450- 480 mm. Chiều cao lưng ghế làm việc: 900 - 1300 mm. Chiều rộng: 450 - 550 mm. Chiều sâu: 400 - 500 mm.	Cái/quầy	1
4	Tủ hồ sơ để cất hồ sơ, tài liệu: - Chất liệu: gỗ, inox, sắt. Kích thước: 2 buồng. Kiểu dáng: Rộng 900-1000 mm x Sâu 400-500mm x Cao 1900-2000mm	Cái/người	1
5	Ghế quầy giao dịch: Chất liệu: gỗ, inox, sắt. Chiều cao ghế làm việc từ đất đến mặt ngồi: 450 - 480 mm. Chiều cao lưng ghế làm việc: 900 - 1300 mm. Chiều rộng: 450 - 550 mm. Chiều sâu: 400 - 500 mm	Cái/người	1
6	Biển nhận diện BPMC ngoài trời: Kích thước phù hợp với mặt bằng. Thiết kế theo đúng quy định nhận diện Bộ phận Một cửa	Cái/điểm	1
7	Biển nhận diện BPMC trong nhà: Kích thước phù hợp với mặt bằng. Thiết kế theo đúng quy định nhận diện Bộ phận Một cửa	Cái/điểm	1
8	Ghế băng chờ 4-5 chỗ: Chất liệu inox/gỗ/nhựa. Kích thước: Rộng 3000 x Sâu 630 x Cao 800 (mm). Ghế cấu tạo gồm 4-5 ghế rời được liên kết với nhau tạo thành một dãy dài và đệm lớn dày 1,4mm đệm ngang 520mm. Tay ghế vịn được kết cấu liền với chân ghế	Cái/điểm	1
9	Bảng niêm yết thủ tục hành chính: Chất liệu: gỗ, nhựa, sắt, inox. Kích thước phù hợp với số lượng TTHC.	Cái/điểm	1

3.2. Hướng dẫn áp dụng định mức

Thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 3.2 Mục 3 Phần II Chương này.

4. Định mức sử dụng vật tư văn phòng

4.1. Định mức

TT	Loại vật tư	Đơn vị tính	Số lượng
1	Mực máy in	hộp/tháng	2
2	Mực máy photocopy	hộp/tháng	1
3	Giấy A4 màu trắng 70gsm/80gsm	Ram/tháng	10
4	Giấy A4 giấy màu 70gsm / 80gsm	Ram/tháng	4
5	Giấy A3 màu trắng 70gsm	Ram/tháng	1
6	Bút viết cho nhân viên	Cái/người/tháng	2
7	Bút viết cho khách hàng tại quầy	Cái/tháng	16
8	Bút viết cho khách hàng tại bàn kê khai, hướng dẫn	Cái/tháng	4
9	Ghim bấm	hộp/tháng	4
10	Bàn dập ghim giấy	Cái/năm	4
11	Kéo cắt giấy cho nhân viên	Cái/năm	4

4.2. Hướng dẫn áp dụng định mức

Thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 4.2 Mục 4 Phần II Chương này.

5. Định mức các hao phí trực tiếp khác

5.1. Định mức

TT	Điện nước, đường truyền	Số lượng	Đơn vị tính
1	Dịch vụ truy nhập internet băng rộng cố định có tốc độ 200Mbps	1	Tháng
2	Điện năng sử dụng (phục vụ chiếu sáng, hoạt động của máy móc, thiết bị tại BPMC)	300	KW/tháng
3	Nước sinh hoạt	20	m3/tháng
4	Nước uống	200	Lít/tháng

5.2. Hướng dẫn định mức

Thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 5.2 Mục 5 Phần II Chương này.

Phụ lục

QUY TRÌNH THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG HƯỚNG DẪN, TIẾP NHẬN, SỐ HÓA HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	QUY TRÌNH	MÔ TẢ
1	**Hướng dẫn thủ tục hành chính**	- Nhận yêu cầu cần hướng dẫn, hỗ trợ, cung cấp các thông tin liên quan đến thủ tục hành chính. - Hướng dẫn thành phần hồ sơ mà tổ chức, cá nhân phải nộp khi giải quyết thủ tục hành chính - Hướng dẫn quy trình, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Hướng dẫn mức và cách thức nộp thuế, phí, lệ phí hoặc các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Hướng dẫn cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính khi tổ chức, cá nhân yêu cầu theo quy định pháp luật. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tài khoản định danh điện tử. - Nhận yêu cầu cần hướng dẫn, hỗ trợ, cung cấp các thông tin liên quan đến thủ tục hành chính khác.
2	**Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính**	- Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh. - Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh. - Cấp Mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Tổ chức, cá nhân sử dụng Mã số hồ sơ để tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh. - Kiểm tra, xác thực tài khoản định danh điện tử của cá nhân, tổ chức thông qua số định danh cá nhân của công dân Việt Nam hoặc số hộ chiếu (hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế) của người nước ngoài và mã số của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh thông qua việc kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống định danh và xác thực điện tử. - Trường hợp thủ tục hành chính có quy định phải trả kết quả giải quyết ngay khi sau khi tiếp nhận, giải quyết, nếu hồ sơ đã đầy đủ,

TT	QUY TRÌNH	MÔ TẢ
		chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận, nhân viên tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, nhưng phải cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh; trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì nhân viên cung cấp cho người nộp hồ sơ. - Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân hoặc hồ sơ giấy đã được số hóa đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh. - Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
3	**Số hóa hồ sơ thủ tục hành chính và số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính**	- Đối với công tác tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính + Kiểm tra, xác thực tài khoản định danh điện tử của cá nhân, tổ chức thông qua số định danh cá nhân của công dân Việt Nam hoặc số hộ chiếu (hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế) của người nước ngoài và mã số của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh thông qua việc kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống định danh và xác thực điện tử. + Thực hiện kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính. + Đối với thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc phải số hóa theo quy định của pháp luật chuyên ngành mà chưa có dữ liệu điện tử, nhân viên tại Bộ phận Một cửa thực hiện sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác của các nội dung theo bản giấy. Ký số vào tài liệu đã được số hóa theo quy định trước khi chuyển hồ sơ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. - Đối với công tác trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính + Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc Kho dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh. + Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được trả cho tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh, trừ trường hợp thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật

TT	QUY TRÌNH	MÔ TẢ
		chuyên ngành phải có mặt để trực tiếp nhận kết quả.
4	**Trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính**	- Nhận kết quả từ cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển trả bản chính hoặc bản gốc hồ sơ cho tổ chức cá nhân; thời điểm trả theo quy định của pháp luật chuyên ngành trong trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc đã tiếp nhận để sao chụp, đối chiếu, xác nhận tính xác thực. - Đối chiếu thông tin trên giấy hẹn để lấy kết quả trả cho tổ chức, cá nhân và thu hồi các giấy tờ (nếu có), chuyển về cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. - Báo cáo thống kê, theo dõi tình trạng giải quyết thủ tục hành chính. - Cập nhập thông tin trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.