

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

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

Số: 40/2024/QĐ-UBND

Kon Tum, ngày 25 tháng 7 năm 2024

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định một số định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Nội vụ về bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Nội vụ về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Nghị quyết 79/2021/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc ban hành danh mục chi tiết dịch vụ sự*

*nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số Phụ lục quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 79/2021/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Danh mục chi tiết dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Kon Tum;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 236/TTr-SNV ngày 16 tháng 7 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

#### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quyết định này quy định một số định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Nội vụ về bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

#### **2. Đối tượng áp dụng**

a) Các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân sử dụng ngân sách nhà nước để thực hiện dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực Nội vụ về bồi dưỡng cán bộ, công chức quy định tại Quyết định này.

b) Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc xác định, quản lý chi phí, tham gia đặt hàng, giao nhiệm vụ, đấu thầu cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực Nội vụ về bồi dưỡng cán bộ, công chức quy định tại Quyết định này.

### **Điều 2. Áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật**

Định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại Quyết định này là cơ sở để cơ quan có thẩm quyền xây dựng, phê duyệt đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Nội vụ về bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh theo quy định.

**Điều 3. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Nội vụ về bồi dưỡng cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum, bao gồm:**

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính và tương đương (*theo phụ lục 01 kèm theo*).

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương (*theo phụ lục 02 kèm theo*).

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm đối với lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương (theo phụ lục 03 kèm theo).

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm tiêu chuẩn chức vụ, chức danh cán bộ, công chức cấp xã (theo phụ lục 04 kèm theo).

5. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ (theo phụ lục 05 kèm theo).

#### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04 tháng 8 năm 2024.
2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Sở Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Lê Ngọc Tuấn**

**Phụ lục 01**

**Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên chính và tương đương**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2024/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**1. Thuyết minh**

- Chương trình bồi dưỡng: Theo Quyết định số 421/QĐ-BNV ngày 02 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Ban hành Chương trình bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương gồm: 20 chuyên đề giảng dạy và 06 chuyên đề báo cáo, đi thực tế và viết tiểu luận, tổng thời gian bồi dưỡng là 240 tiết (08 tiết/ngày).

- Định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng trong điều kiện số lượng học viên tiêu chuẩn: 40 người/lớp.

- Yếu tố cố định là những yếu tố không thay đổi trong quá trình thực hiện lớp học, không phụ thuộc vào sự thay đổi số lượng học viên.

- Yếu tố biến đổi là những yếu tố thay đổi trong quá trình thực hiện lớp học, phụ thuộc vào sự thay đổi số lượng học viên.

- Định mức tiêu hao thời gian lao động được tính bằng công; 01 (một) công tương đương với thời gian 01 ngày làm việc (08 giờ).

- Định mức tiêu hao thời gian sử dụng thiết bị được tính bằng ca; 01 (một) ca tương đương 08 (tám) giờ.

- Định mức tiêu hao vật tư được tính cho 01 học viên.

- Thời gian phân bổ:

STT	Nội dung bồi dưỡng	Thời lượng tiết	Phân bổ thời lượng	
			Lý thuyết	Thực hành/Thảo luận
1	Kiến thức chung	96	48	48
2	Kỹ năng	96	32	64
3	Báo cáo thực tế, kinh nghiệm	24		
4	Kiểm tra, đi thực tế, viết đề án	24		
	<b>Tổng cộng</b>	<b>240</b>	<b>80</b>	<b>112</b>

**2. Định mức lao động. (Đơn vị tính: Công/học viên)**

STT	Nội dung	Định mức lao	Định mức	Ghi
-----	----------	--------------	----------	-----

		<b>động</b>	<b>Lao động trực tiếp</b>	<b>Lao động gián tiếp</b>	<b>chú</b>
<b>1</b>	<b>Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp</b>		<b>0,0233</b>	<b>0,0035</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xác định số lượng học viên (dự kiến), thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0120	0,0018	
b)	Xây dựng, phân công công việc các đơn vị liên quan	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0113	0,0017	
<b>2</b>	<b>Công tác chiêu sinh</b>		<b>0,0138</b>	<b>0,0021</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
b)	Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0075	0,0011	
<b>3</b>	<b>Công tác mở lớp</b>		<b>0,0588</b>	<b>0,0048</b>	
a)	Tiếp nhận văn bản đề nghị mở lớp, số học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị, cá nhân	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0075	0,0011	Biến đổi
b)	Thẩm tra, tổng hợp và lập danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0238	0,0036	
c)	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp. Trao đổi, thỏa thuận, ký hợp đồng mở lớp và các hợp đồng khác có liên quan	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0275	0,0041	Cố định
<b>4</b>	<b>Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng</b>		<b>0,0613</b>	<b>0,0092</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng quyết định mở lớp bồi dưỡng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0063	0,0009	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
b)	Xây dựng lịch giảng dạy và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0125	0,0019	
c)	Liên hệ giảng viên, báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0113	0,0017	
d)	Xây dựng thông báo triệu tập học viên đủ điều kiện tham gia lớp	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
đ)	Làm thủ tục phát hành thông báo triệu tập học viên	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
e)	Liên hệ, chuẩn bị phòng học	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
g)	In, phô tô tài liệu hướng dẫn học tập cho học viên	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0125	0,0019	
<b>5</b>	<b>Tổ chức khai giảng</b>		<b>0,0475</b>	<b>0,0071</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng tờ trình, giấy mời khai giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0038	0,0006	
b)	Chuẩn bị bài phát biểu khai giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
c)	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0113	0,0017	
d)	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
đ)	Tiếp sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0175	0,0026	
e)	Phổ biến quy chế bồi dưỡng cho học viên	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0038	0,0006	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
<b>6</b>	<b>Tổ chức giảng dạy</b>		<b>1,3725</b>	<b>0,2059</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương giảng dạy	Giảng viên hạng II và tương đương	0,1125	0,0169	
b)	Thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy	Giảng viên hạng II và tương đương	0,1125	0,0169	
c)	Thực hiện giảng dạy theo chương trình bồi dưỡng				
	Lý thuyết	Giảng viên hạng II và tương đương	0,3250	0,0488	
	Thảo luận	Giảng viên hạng II và tương đương	0,4500	0,0675	
	Báo cáo thực tế, kinh nghiệm	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0950	0,0143	
	Hướng dẫn đi thực tế	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0325	0,0049	
	Hướng dẫn viết tiểu luận	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0325	0,0049	
	Ra đề kiểm tra	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0375	0,0056	
d)	Thực hiện thủ tục đề nghị cấp đề kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
đ)	Theo dõi thực hiện lịch giảng dạy và học tập; điểm danh, phối hợp với các đơn vị để kiểm soát tình hình học viên theo học hằng ngày	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,1700	0,0255	
<b>7</b>	<b>Tổ chức đi thực tế</b>		<b>0,0675</b>	<b>0,0101</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng tờ trình, công văn liên hệ đi thực tế và trình cấp	Chuyên viên bậc 3/9 và tương	0,0063	0,0009	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
	có thẩm quyền phê duyệt	đương			
b)	Liên hệ địa điểm đi thực tế, người hướng dẫn thực tế	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0113	0,0017	
c)	Tổ chức, quản lý học viên đi thực tế	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0500	0,0075	
<b>8</b>	<b>Tổ chức kiểm tra</b>		<b>0,1738</b>	<b>0,0261</b>	<b>Biến đổi</b>
a)	Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0375	0,0056	
b)	Chấm bài kiểm tra	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0325	0,0049	
c)	Thu tiểu luận	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0188	0,0028	
d)	Chấm tiểu luận	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0650	0,0098	
e)	Tổng hợp, đánh giá kết quả học tập	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0200	0,0030	
<b>9</b>	<b>Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng</b>		<b>0,2238</b>	<b>0,0336</b>	
a)	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0230	0,0035	Biến đổi
b)	Xây dựng và trình Quyết định cấp chứng chỉ kèm theo danh sách học viên và làm thủ tục xin số chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0050	0,0008	Cố định
c)	Xây dựng và trình Quyết định khen thưởng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
d)	Xây dựng và trình Quyết định bảo lưu (nếu có)	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0038	0,0006	



STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
đ)	Xây dựng báo cáo tổng kết	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0125	0,0019	
e)	Thực hiện thủ tục tạm ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0038	0,0006	
g)	Làm thủ tục in ấn chứng chỉ và giấy khen theo quy định, dán ảnh, rà soát, kiểm tra thông tin của chứng chỉ và giấy khen và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0250	0,0038	Biến đổi
h)	Tổ chức bế giảng				
	Xây dựng tờ trình, giấy mời bế giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0063	0,0009	Cố định
	Chuẩn bị bài phát biểu bế giảng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0070	0,0011	
	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0100	0,0015	
	Phát chứng chỉ cho học viên	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0125	0,0019	Biến đổi
i)	Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng				Cố định
	Chuẩn bị các mẫu phiếu đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0475	0,0071	
	Tổ chức lấy ý kiến giảng viên, học viên, cơ sở thực hiện bồi dưỡng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
	Tổng hợp, xử lý số liệu dựa trên kết quả đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0250	0,0038	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
k)	Thanh, quyết toán các khoản kinh phí tổ chức lớp, phôi chứng chỉ, phôi giấy khen	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0250	0,0038	
<b>10</b>	<b>Lưu hồ sơ</b>		<b>0,0295</b>	<b>0,0044</b>	<b>Cố định</b>
a)	Phân loại, lập danh mục hồ sơ lưu	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0233	0,0035	
b)	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
	<b>TỔNG</b>		<b>2,0715</b>	<b>0,3107</b>	

### 3. Định mức thiết bị (Đơn vị tính: Ca/học viên)

STT	Tên thiết bị	Yêu cầu kỹ thuật	Định mức sử dụng thiết bị	Loại yếu tố
1	Máy tính để bàn	Loại thông dụng	0,4424	Cố định
2	Máy in	Laser A4, in 2 mặt	0,0125	Cố định
3	Điều hòa	12 000 BTU	2,0922	Cố định
4	Máy tính xách tay	Loại thông dụng	1,3810	Cố định
5	Amplify Mixer 120W	Loại thông dụng	0,9425	Cố định
6	Micro cầm tay không dây UHF	Loại thông dụng	0,9425	Cố định
7	Loa hộp 30W màu đen	Loại thông dụng	0,9425	Cố định
8	Bộ phát micro cài áo không dây UHF	Loại thông dụng	0,9425	Cố định
9	Bộ thu không dây UHF	Loại thông dụng	0,9425	Cố định
10	Tủ rack 10U đựng thiết bị	Loại thông dụng	0,9425	Cố định
11	Camera quan sát	Loại thông dụng	0,9425	Cố định
12	Máy chiếu projector	Loại thông dụng	0,9425	Cố định

### 4. Định mức vật tư (Số lượng tính cho 01 học viên)

STT	Tên vật tư	ĐVT	Yêu cầu kỹ thuật	Định mức tiêu hao	Loại yếu tố
-----	------------	-----	------------------	-------------------	-------------

1	Giấy A0	Tờ	Định lượng 800 g/m <sup>2</sup>	0,750	Biến đổi
2	Giấy A4	Gram	Định lượng 800 g/m <sup>2</sup>	0,025	Biến đổi
3	Mực in	Hộp	Lazer 1.500 tờ A4	0,013	Biến đổi
4	Sổ ghi chép	Quyển	Loại thông dụng	0,050	Biến đổi
5	Túi đựng tài liệu	Cái	Loại thông dụng	1,500	Biến đổi
6	Ghim	Hộp	Loại thông dụng	0,025	Biến đổi
7	Kẹp giấy	Hộp	Loại thông dụng	0,025	Biến đổi
8	Bìa cứng, file đựng	Cái	Loại thông dụng	0,125	Biến đổi
9	Dập ghim	Cái	Loại thông dụng	0,050	Biến đổi
10	Bút bi	Cái	Loại thông dụng	0,125	Biến đổi
11	Bút nhớ dòng	Cái	Loại thông dụng	0,050	Biến đổi
12	Bút viết bảng	Cái	Loại thông dụng	0,750	Biến đổi

**Phụ lục 02****Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2024/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**1. Thuyết minh**

- Chương trình bồi dưỡng: Theo Quyết định số 420/QĐ-BNV ngày 02 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Ban hành Chương trình bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương, gồm: 16 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo, đi thực tế và kiểm tra, tổng thời gian bồi dưỡng là 160 tiết (08 tiết/ngày).

- Định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng trong điều kiện số lượng học viên tiêu chuẩn: 40 người/lớp.

- Yếu tố cố định là những yếu tố không thay đổi trong quá trình thực hiện lớp học, không phụ thuộc vào sự thay đổi số lượng học viên.

- Yếu tố biến đổi là những yếu tố thay đổi trong quá trình thực hiện lớp học, phụ thuộc vào sự thay đổi số lượng học viên.

- Định mức tiêu hao thời gian lao động được tính bằng công; 01 (một) công tương đương với thời gian 01 ngày làm việc (08 giờ).

- Định mức tiêu hao thời gian sử dụng thiết bị được tính bằng ca; 01 (một) ca tương đương 08 (tám) giờ.

- Định mức tiêu hao vật tư được tính cho 01 học viên.

- Thời gian phân bổ:

STT	Nội dung bồi dưỡng	Thời lượng tiết	Phân bổ thời lượng	
			Lý thuyết	Thực hành/Thảo luận
1	Kiến thức chung	56	28	28
2	Kỹ năng	72	36	36
3	Báo cáo thực tế, kinh nghiệm	16		
4	Kiểm tra, đi thực tế, viết đề án	16		
	<b>Tổng cộng</b>	<b>160</b>	<b>64</b>	<b>64</b>

**2. Định mức lao động. (Đơn vị tính: Công/học viên)**

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
<b>1</b>	<b>Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp</b>		<b>0,0225</b>	<b>0,0034</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xác định số lượng học viên (dự kiến), thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0113	0,0017	
b)	Xây dựng, phân công công việc các đơn vị liên quan	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0113	0,0017	
<b>2</b>	<b>Công tác chiêu sinh</b>		<b>0,0138</b>	<b>0,0021</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
b)	Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0075	0,0011	
<b>3</b>	<b>Công tác mở lớp</b>		<b>0,0600</b>	<b>0,0090</b>	
a)	Tiếp nhận văn bản đề nghị mở lớp, số học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị, cá nhân	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0075	0,0011	
b)	Thẩm tra, tổng hợp và lập danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0245	0,0037	Biến đổi
c)	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp. Trao đổi, thỏa thuận, ký hợp đồng mở lớp và các hợp đồng khác có liên quan	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0280	0,0042	Cố định
<b>4</b>	<b>Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng</b>		<b>0,0613</b>	<b>0,0092</b>	<b>Cố định</b>

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
a)	Xây dựng quyết định mở lớp bồi dưỡng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
b)	Xây dựng lịch giảng dạy và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0125	0,0019	
c)	Liên hệ giảng viên, báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0113	0,0017	
d)	Xây dựng thông báo triệu tập học viên đủ điều kiện tham gia lớp	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
đ)	Làm thủ tục phát hành thông báo triệu tập học viên	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
e)	Liên hệ, chuẩn bị phòng học	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
g)	In, phô tô tài liệu hướng dẫn học tập cho học viên	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0125	0,0019	
<b>5</b>	<b>Tổ chức khai giảng</b>		<b>0,0468</b>	<b>0,0070</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng tờ trình, giấy mời khai giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0038	0,0006	
b)	Chuẩn bị bài phát biểu khai giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
c)	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0113	0,0017	
d)	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
đ)	Tiếp sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0175	0,0026	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
e)	Phổ biến quy chế bồi dưỡng cho học viên	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0030	0,0005	
<b>6</b>	<b>Tổ chức giảng dạy</b>		<b>0,9075</b>	<b>0,1361</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương giảng dạy	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0588	0,0088	
b)	Thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0588	0,0088	
c)	Thực hiện giảng dạy theo chương trình bồi dưỡng				
	Lý thuyết	Giảng viên hạng II và tương đương	0,2000	0,0300	
	Thảo luận	Giảng viên hạng II và tương đương	0,2000	0,0300	
	Báo cáo thực tế, kinh nghiệm	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0500	0,0075	
	Hướng dẫn đi thực tế	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0375	0,0056	
	Ra đề kiểm tra	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0700	0,0105	
d)	Thực hiện thủ tục đề nghị cấp đề kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
đ)	Theo dõi thực hiện lịch giảng dạy và học tập; điểm danh, phối hợp với các đơn vị để kiểm soát tình hình học viên theo học hằng ngày	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,2275	0,0341	
<b>7</b>	<b>Tổ chức đi thực tế</b>		<b>0,0675</b>	<b>0,0101</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng tờ trình, công văn liên hệ đi thực tế và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0063	0,0009	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
b)	Liên hệ địa điểm đi thực tế, người hướng dẫn thực tế	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0113	0,0017	
c)	Tổ chức, quản lý học viên đi thực tế	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0500	0,0075	
<b>8</b>	<b>Tổ chức kiểm tra</b>		<b>0,0688</b>	<b>0,0103</b>	<b>Biến đổi</b>
a)	Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0363	0,0054	
b)	Chấm bài kiểm tra	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0125	0,0019	
c)	Tổng hợp, đánh giá kết quả học tập	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0200	0,0030	
<b>9</b>	<b>Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng</b>		<b>0,2240</b>	<b>0,0336</b>	
a)	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0238	0,0036	Biến đổi
b)	Xây dựng và trình Quyết định cấp chứng chỉ kèm theo danh sách học viên và làm thủ tục xin số chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0050	0,0008	Cố định
c)	Xây dựng và trình Quyết định khen thưởng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
d)	Xây dựng và trình Quyết định bảo lưu (nếu có)	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0045	0,0007	
đ)	Xây dựng báo cáo tổng kết	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0125	0,0019	
e)	Thực hiện thủ tục tạm ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0045	0,0007	
g)	Làm thủ tục in ấn chứng chỉ và giấy khen theo quy định, dán ảnh, rà soát, kiểm tra thông tin của chứng chỉ và	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0275	0,0041	Biến đổi



STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
	giấy khen và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt				
h)	Tổ chức bế giảng				
	Xây dựng tờ trình, giấy mời bế giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0063	0,0009	Cố định
	Chuẩn bị bài phát biểu bế giảng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0075	0,0011	
	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
	Phát chứng chỉ cho học viên	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0100	0,0015	Biến đổi
i)	Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng				Cố định
	Chuẩn bị các mẫu phiếu đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0500	0,0075	
	Tổ chức lấy ý kiến giảng viên, học viên, cơ sở thực hiện bồi dưỡng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
	Tổng hợp, xử lý số liệu dựa trên kết quả đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0250	0,0038	
k)	Thanh, quyết toán các khoản kinh phí tổ chức lớp, phối chứng chỉ, phôi giấy khen	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0275	0,0041	
<b>10</b>	<b>Lưu hồ sơ</b>		<b>0,0300</b>	<b>0,0045</b>	<b>Cố định</b>
a)	Phân loại, lập danh mục hồ sơ lưu	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0238	0,0036	
b)	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0063	0,0009	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
	<b>TỔNG</b>		<b>1,5020</b>	<b>0,2253</b>	

**3. Định mức thiết bị (Đơn vị tính: Ca/học viên)**

STT	Tên thiết bị	Yêu cầu kỹ thuật	Định mức sử dụng thiết bị	Loại yếu tố
1	Máy tính để bàn	Loại thông dụng	0,4424	Cố định
2	Máy in	Laser A4, in 2 mặt	0,0125	Cố định
3	Điều hòa	12 000 BTU	1,5186	Cố định
4	Máy tính xách tay	Loại thông dụng	0,9142	Cố định
5	Amplify Mixer 120W	Loại thông dụng	0,4874	Cố định
6	Micro cầm tay không dây UHF	Loại thông dụng	0,4874	Cố định
7	Loa hộp 30W màu đen	Loại thông dụng	0,4874	Cố định
8	Bộ phát micro cài áo không dây UHF	Loại thông dụng	0,4874	Cố định
9	Bộ thu không dây UHF	Loại thông dụng	0,4874	Cố định
10	Tủ rack 10U đựng thiết bị	Loại thông dụng	0,4874	Cố định
11	Camera quan sát	Loại thông dụng	0,4874	Cố định
12	Máy chiếu projector	Loại thông dụng	0,4874	Cố định

**4. Định mức vật tư (số lượng tính cho 01 học viên)**

STT	Tên vật tư	ĐVT	Yêu cầu kỹ thuật	Định mức tiêu hao	Loại yếu tố
1	Giấy A0	Tờ	Định lượng 800 g/m <sup>2</sup>	0,500	Biến đổi
2	Giấy A4	Gram	Định lượng 800 g/m <sup>2</sup>	0,025	Biến đổi
3	Mực in	Hộp	Lazer 1.500 tờ A4	0,013	Biến đổi
4	Sổ ghi chép	Quyển	Loại thông dụng	0,050	Biến đổi
5	Túi đựng tài liệu	Cái	Loại thông dụng	1,500	Biến đổi
6	Ghim	Hộp	Loại thông dụng	0,025	Biến đổi
7	Kẹp giấy	Hộp	Loại thông dụng	0,025	Biến đổi

8	Bìa cứng, file đựng	Cái	Loại thông dụng	0,125	Biến đổi
9	Dập ghim	Cái	Loại thông dụng	0,050	Biến đổi
10	Bút bi	Cái	Loại thông dụng	0,125	Biến đổi
11	Bút nhớ dòng	Cái	Loại thông dụng	0,050	Biến đổi
12	Bút viết bảng	Cái	Loại thông dụng	0,500	Biến đổi

**Phụ lục 03**

**Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm đối với lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2024/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**1. Thuyết minh**

- Chương trình bồi dưỡng: Theo Quyết định số 423/QĐ-BNV ngày 02 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Ban hành Chương trình bồi dưỡng đối với lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương gồm: 10 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo, tổng thời gian bồi dưỡng là 80 tiết (08 tiết/ngày).

- Định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng trong điều kiện số lượng học viên tiêu chuẩn: 40 người/lớp.

- Yếu tố cố định là những yếu tố không thay đổi trong quá trình thực hiện lớp học, không phụ thuộc vào sự thay đổi số lượng học viên.

- Yếu tố biến đổi là những yếu tố thay đổi trong quá trình thực hiện lớp học, phụ thuộc vào sự thay đổi số lượng học viên.

- Định mức tiêu hao thời gian lao động được tính bằng công; 01 (một) công tương đương với thời gian 01 ngày làm việc (08 giờ).

- Định mức tiêu hao thời gian sử dụng thiết bị được tính bằng ca; 01 (một) ca tương đương 08 (tám) giờ.

- Định mức tiêu hao vật tư được tính cho 01 học viên.

- Thời gian phân bổ:

STT	Nội dung bồi dưỡng	Thời lượng tiết	Phân bổ thời lượng	
			Lý thuyết	Thực hành/Thảo luận
1	Kiến thức	16	8	8
2	Kỹ năng	48	24	24
3	Báo cáo	08		
4	Đi thực tế, kiểm tra	08		
	<b>Tổng cộng</b>	<b>80</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

**2. Định mức lao động. (Đơn vị tính: Công/học viên)**

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
<b>1</b>	<b>Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp</b>		<b>0,0233</b>	<b>0,0035</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xác định số lượng học viên (dự kiến), thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0120	0,0018	
b)	Xây dựng, phân công công việc các đơn vị liên quan	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0113	0,0017	
<b>2</b>	<b>Công tác chiêu sinh</b>		<b>0,0138</b>	<b>0,0021</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
b)	Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0075	0,0011	
<b>3</b>	<b>Công tác mở lớp</b>		<b>0,0588</b>	<b>0,0088</b>	
a)	Tiếp nhận văn bản đề nghị mở lớp, số học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị, cá nhân	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0075	0,0011	Biến đổi
b)	Thẩm tra, tổng hợp và lập danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0238	0,0036	
c)	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp. Trao đổi, thỏa thuận, ký hợp đồng mở lớp và các hợp đồng khác có liên quan	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0275	0,0041	Cố định
<b>4</b>	<b>Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng</b>		<b>0,0613</b>	<b>0,0092</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng quyết định mở lớp bồi dưỡng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
b)	Xây dựng lịch giảng dạy và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0125	0,0019	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
c)	Liên hệ giảng viên, báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0113	0,0017	
d)	Xây dựng thông báo triệu tập học viên đủ điều kiện tham gia lớp và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
đ)	Làm thủ tục phát hành thông báo triệu tập học viên	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
e)	Liên hệ, chuẩn bị phòng học	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
g)	In, phô tô tài liệu hướng dẫn học tập cho học viên	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0125	0,0019	
<b>5</b>	<b>Tổ chức khai giảng</b>		<b>0,0450</b>	<b>0,0068</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng tờ trình, giấy mời khai giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0038	0,0006	
b)	Chuẩn bị bài phát biểu khai giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
c)	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0113	0,0017	
d)	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
đ)	Tiếp sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0163	0,0024	
e)	Phổ biến quy chế bồi dưỡng cho học viên	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
<b>6</b>	<b>Tổ chức giảng dạy</b>		<b>0,7025</b>	<b>0,1054</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương giảng dạy	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0425	0,0064	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
b)	Thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0425	0,0064	
c)	Thực hiện giảng dạy theo chương trình bồi dưỡng				
	Lý thuyết	Giảng viên hạng II và tương đương	0,1300	0,0195	
	Thảo luận	Giảng viên hạng II và tương đương	0,1300	0,0195	
	Báo cáo thực tế, kinh nghiệm	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0325	0,0049	
	Hướng dẫn đi thực tế	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0250	0,0038	
	Ra đề kiểm tra	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0700	0,0105	
d)	Thực hiện thủ tục đề nghị cấp đề kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
đ)	Theo dõi thực hiện lịch giảng dạy và học tập; điểm danh, phối hợp với các đơn vị để kiểm soát tình hình học viên theo học hằng ngày	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,2250	0,0338	
<b>7</b>	<b>Tổ chức đi thực tế</b>		<b>0,0675</b>	<b>0,0101</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng tờ trình, công văn liên hệ đi thực tế và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
b)	Liên hệ địa điểm đi thực tế, người hướng dẫn thực tế	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0113	0,0017	
c)	Tổ chức, quản lý học viên đi thực tế	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0500	0,0075	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
<b>8</b>	<b>Tổ chức kiểm tra</b>		<b>0,0900</b>	<b>0,0135</b>	<b>Biến đổi</b>
a)	Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0375	0,0056	
b)	Chấm bài kiểm tra, tiểu luận	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0325	0,0049	
c)	Tổng hợp, đánh giá kết quả học tập	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0200	0,0030	
<b>9</b>	<b>Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng</b>		<b>0,2113</b>	<b>0,0317</b>	
a)	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0225	0,0034	Biến đổi
b)	Xây dựng và trình Quyết định cấp chứng chỉ kèm theo danh sách học viên và làm thủ tục xin số chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0038	0,0006	Cố định
c)	Xây dựng và trình Quyết định khen thưởng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0038	0,0006	
d)	Xây dựng và trình Quyết định bảo lưu (nếu có)	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0038	0,0006	
đ)	Xây dựng báo cáo tổng kết	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0125	0,0019	
e)	Thực hiện thủ tục tạm ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0038	0,0006	
g)	Làm thủ tục in ấn chứng chỉ và giấy khen theo quy định, dán ảnh, rà soát, kiểm tra thông tin của chứng chỉ và giấy khen và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0250	0,0038	Biến đổi
h)	Tổ chức bế giảng				



STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
	Xây dựng tờ trình, giấy mời bế giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0063	0,0009	Cố định
	Chuẩn bị bài phát biểu bế giảng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0075	0,0011	
	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
	Phát chứng chỉ cho học viên	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0100	0,0015	Biến đổi
i)	Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng				Cố định
	Chuẩn bị các mẫu phiếu đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0475	0,0071	
	Tổ chức lấy ý kiến giảng viên, học viên, cơ sở thực hiện bồi dưỡng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
	Tổng hợp, xử lý số liệu dựa trên kết quả đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0250	0,0038	
k)	Thanh, quyết toán các khoản kinh phí tổ chức lớp, phối chứng chỉ, phối giấy khen	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0250	0,0038	
<b>10</b>	<b>Lưu hồ sơ</b>		<b>0,0295</b>	<b>0,0044</b>	<b>Cố định</b>
a)	Phân loại, lập danh mục hồ sơ lưu	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0225	0,0034	
b)	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0070	0,0011	
	<b>TỔNG</b>		<b>1,3028</b>	<b>0,1954</b>	

**3. Định mức thiết bị (Đơn vị tính: Ca/Học viên)**

STT	Tên thiết bị	Yêu cầu kỹ thuật	Định mức sử dụng thiết bị	Loại yếu tố
1	Máy tính để bàn	Loại thông dụng	0,4461	Cố định
2	Máy in	Laser A4, in 2 mặt	0,0125	Cố định
3	Điều hòa	12 000 BTU	1,3361	Cố định
4	Máy tính xách tay	Loại thông dụng	0,7117	Cố định
5	Amply Mixer 120W	Loại thông dụng	0,3175	Cố định
6	Micro cầm tay không dây UHF	Loại thông dụng	0,3175	Cố định
7	Loa hộp 30W màu đen	Loại thông dụng	0,3175	Cố định
8	Bộ phát micro cài áo không dây UHF	Loại thông dụng	0,3175	Cố định
9	Bộ thu không dây UHF	Loại thông dụng	0,3175	Cố định
10	Tủ rack 10U đựng thiết bị	Loại thông dụng	0,3175	Cố định
11	Camera quan sát	Loại thông dụng	0,3175	Cố định
12	Máy chiếu projector	Loại thông dụng	0,3175	Cố định

**4. Định mức vật tư (Số lượng tính cho 01 học viên)**

STT	Tên vật tư	ĐVT	Yêu cầu kỹ thuật	Định mức tiêu hao	Loại yếu tố
1	Giấy AO	Tờ	Định lượng 800 g/m <sup>2</sup>	0,250	Biến đổi
2	Giấy A4	Gram	Định lượng 800 g/m <sup>2</sup>	0,025	Biến đổi
3	Mực in	Hộp	Lazer 1.500 tờ A4	0,013	Biến đổi
4	Sổ ghi chép	Quyển	Loại thông dụng	0,050	Biến đổi
5	Túi đựng tài liệu	Cái	Loại thông dụng	1,500	Biến đổi
6	Ghim	Hộp	Loại thông dụng	0,025	Biến đổi
7	Kẹp giấy	Hộp	Loại thông dụng	0,025	Biến đổi
8	Bìa cứng, file đựng	Cái	Loại thông dụng	0,125	Biến đổi
9	Dập ghim	Cái	Loại thông dụng	0,050	Biến đổi
10	Bút bi	Cái	Loại thông dụng	0,125	Biến đổi
11	Bút nhớ dòng	Cái	Loại thông dụng	0,050	Biến đổi
12	Bút viết bảng	Cái	Loại thông dụng	0,250	Biến đổi

**Phụ lục 04**

**Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm tiêu chuẩn chức vụ, chức danh cán bộ công chức cấp xã**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2024/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**1. Thuyết minh**

- Chương trình bồi dưỡng: Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh, cán bộ, công chức cấp xã thời gian tổ chức lớp tối đa 1 tuần là 5 ngày (tương đương 40 tiết) theo quy định tại khoản 4, Điều 1 Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng trong điều kiện số lượng học viên tiêu chuẩn: 40 người/lớp.

- Yếu tố cố định là những yếu tố không thay đổi trong quá trình thực hiện lớp học, không phụ thuộc vào sự thay đổi số lượng học viên.

- Yếu tố biến đổi là những yếu tố thay đổi trong quá trình thực hiện lớp học, phụ thuộc vào sự thay đổi số lượng học viên.

- Định mức tiêu hao thời gian lao động được tính bằng công; 01 (một) công tương đương với thời gian 01 ngày làm việc (08 giờ).

- Định mức tiêu hao thời gian sử dụng thiết bị được tính bằng ca; 01 (một) ca tương đương 08 (tám) giờ.

- Định mức tiêu hao vật tư được tính cho 01 học viên.

**2. Định mức lao động. (Đơn vị tính: Công/học viên)**

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
<b>1</b>	<b>Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp</b>		<b>0,0113</b>	<b>0,0017</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xác định số lượng học viên (dự kiến), thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
b)	Xây dựng, phân công công việc các đơn vị liên quan	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
<b>2</b>	<b>Công tác chiêu sinh</b>		<b>0,0063</b>	<b>0,0009</b>	<b>Cố định</b>

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
a)	Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
b)	Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0038	0,0006	
<b>3</b>	<b>Công tác mở lớp</b>		<b>0,0288</b>	<b>0,0043</b>	
a)	Tiếp nhận văn bản đề nghị mở lớp, số học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị, cá nhân	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0025	0,0004	Biến đổi
b)	Thẩm tra, tổng hợp và lập danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0125	0,0019	
c)	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp. Trao đổi, thỏa thuận, ký hợp đồng mở lớp và các hợp đồng khác có liên quan	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0138	0,0021	Cố định
<b>4</b>	<b>Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng</b>		<b>0,0275</b>	<b>0,0041</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng quyết định mở lớp bồi dưỡng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
b)	Xây dựng lịch giảng dạy và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
c)	Liên hệ giảng viên, báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
d)	Xây dựng thông báo triệu tập học viên đủ điều kiện tham gia lớp và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
đ)	Làm thủ tục phát hành thông báo triệu tập học viên	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
e)	Liên hệ, chuẩn bị phòng học	Chuyên viên bậc 1/9 và	0,0025	0,0004	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
		tương đương			
g)	In, phô tô tài liệu hướng dẫn học tập cho học viên	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
<b>5</b>	<b>Tổ chức khai giảng</b>		<b>0,0225</b>	<b>0,0034</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng tờ trình, giấy mời khai giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
b)	Chuẩn bị bài phát biểu khai giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
c)	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
d)	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
đ)	Tiếp sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0075	0,0011	
e)	Phổ biến quy chế bồi dưỡng cho học viên	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
<b>6</b>	<b>Tổ chức giảng dạy</b>		<b>0,3500</b>	<b>0,0525</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương giảng dạy	Giảng viên hạng III và tương đương	0,0213	0,0032	
b)	Thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy	Giảng viên hạng III và tương đương	0,0213	0,0032	
c)	Thực hiện giảng dạy theo chương trình bồi dưỡng				
	Lý thuyết; thảo luận; báo cáo thực tế, kinh nghiệm, đi thực tế,..	Giảng viên và tương đương	0,1550	0,0233	
	Ra đề kiểm tra	Giảng viên hạng III và tương đương	0,0375	0,0056	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
d)	Thực hiện thủ tục đề nghị cấp đề kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
đ)	Theo dõi thực hiện lịch giảng dạy và học tập; điểm danh, phối hợp với các đơn vị để kiểm soát tình hình học viên theo học hằng ngày	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,1125	0,0169	
<b>7</b>	<b>Tổ chức đi thực tế (nếu có)</b>		<b>0,0325</b>	<b>0,0049</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng tờ trình, công văn liên hệ đi thực tế và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
b)	Liên hệ địa điểm đi thực tế, người hướng dẫn thực tế	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
c)	Tổ chức, quản lý học viên đi thực tế	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0250	0,0038	
<b>8</b>	<b>Tổ chức kiểm tra (nếu có)</b>		<b>0,0450</b>	<b>0,0068</b>	<b>Biến đổi</b>
a)	Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0188	0,0028	
b)	Chấm bài kiểm tra	Giảng viên hạng III và tương đương	0,0163	0,0024	
c)	Tổng hợp, đánh giá kết quả học tập	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0100	0,0015	
<b>9</b>	<b>Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng</b>		<b>0,1075</b>	<b>0,0161</b>	
a)	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0113	0,0017	Biến đổi
b)	Xây dựng và trình Quyết định cấp chứng chỉ kèm theo danh sách học viên và làm thủ tục xin số chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	Cố định

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
c)	Xây dựng và trình Quyết định khen thưởng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
d)	Xây dựng và trình Quyết định bảo lưu (nếu có)	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
đ)	Xây dựng báo cáo tổng kết	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
e)	Thực hiện thủ tục tạm ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
g)	Làm thủ tục in ấn chứng chỉ và giấy khen theo quy định, dán ảnh, rà soát, kiểm tra thông tin của chứng chỉ và giấy khen và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0125	0,0019	Biến đổi
h)	Tổ chức bế giảng				
	Xây dựng tờ trình, giấy mời bế giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	Cố định
	Chuẩn bị bài phát biểu bế giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
	Phát chứng chỉ cho học viên	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0050	0,0008	Biến đổi
i)	Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng				Cố định
	Chuẩn bị các mẫu phiếu đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0250	0,0038	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
	Tổ chức lấy ý kiến giảng viên, học viên, cơ sở thực hiện bồi dưỡng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
	Tổng hợp, xử lý số liệu dựa trên kết quả đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0125	0,0019	
k)	Thanh, quyết toán các khoản kinh phí tổ chức lớp, phối chứng chỉ, phối giấy khen	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0125	0,0019	
<b>10</b>	<b>Lưu hồ sơ</b>		<b>0,0150</b>	<b>0,0023</b>	<b>Cố định</b>
a)	Phân loại, lập danh mục hồ sơ lưu	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0113	0,0017	
b)	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0038	0,0006	
	<b>TỔNG</b>		<b>0,6463</b>	<b>0,0969</b>	

### 3. Định mức thiết bị (Đơn vị tính ca/học viên)

STT	Tên thiết bị	Yêu cầu kỹ thuật	Định mức sử dụng thiết bị	Loại yếu tố
1	Máy tính để bàn	Loại thông dụng	0,2231	Cố định
2	Máy in	Laser A4, in 2 mặt	0,0125	Cố định
3	Điều hòa	12 000 BTU	0,6680	Cố định
4	Máy tính xách tay	Loại thông dụng	0,3558	Cố định
5	Amply Mixer 120W	Loại thông dụng	0,1586	Cố định
6	Micro cầm tay không dây UHF	Loại thông dụng	0,1586	Cố định
7	Loa hộp 30W màu đen	Loại thông dụng	0,1586	Cố định
8	Bộ phát micro cài áo không dây UHF	Loại thông dụng	0,1586	Cố định
9	Bộ thu không dây UHF	Loại thông dụng	0,1586	Cố định
10	Tủ rack 10U đựng thiết bị	Loại thông dụng	0,1586	Cố định
11	Camera quan sát	Loại thông dụng	0,1586	Cố định



STT	Tên thiết bị	Yêu cầu kỹ thuật	Định mức sử dụng thiết bị	Loại yếu tố
12	Máy chiếu projector	Loại thông dụng	0,1586	Cố định

**4. Định mức vật tư (Số lượng tính cho 01 học viên)**

STT	Tên vật tư	ĐVT	Yêu cầu kỹ thuật	Định mức tiêu hao	Loại yếu tố
1	Giấy A0	Tờ	Định lượng 800 g/m <sup>2</sup>	0,1250	Biến đổi
2	Giấy A4	Gram	Định lượng 800 g/m <sup>2</sup>	0,0125	Biến đổi
3	Mực in	Hộp	Lazer 1.500 tờ A4	0,0063	Biến đổi
4	Sổ ghi chép	Quyển	Loại thông dụng	0,0250	Biến đổi
5	Túi đựng tài liệu	Cái	Loại thông dụng	0,7500	Biến đổi
6	Ghim	Hộp	Loại thông dụng	0,0125	Biến đổi
7	Kẹp giấy	Hộp	Loại thông dụng	0,0125	Biến đổi
8	Bìa cứng, file đựng	Cái	Loại thông dụng	0,0625	Biến đổi
9	Dập ghim	Cái	Loại thông dụng	0,0250	Biến đổi
10	Bút bi	Cái	Loại thông dụng	0,0625	Biến đổi
11	Bút nhớ dòng	Cái	Loại thông dụng	0,0250	Biến đổi
12	Bút viết bảng	Cái	Loại thông dụng	0,1250	Biến đổi

**Phụ lục 05****Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 40/2024/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**1. Thuyết minh**

- Chương trình bồi dưỡng: theo vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ được quy định tại Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ; thời gian tổ chức lớp tối đa 1 tuần là 5 ngày (tương đương 40 tiết) theo quy định tại khoản 4, Điều 1, Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng trong điều kiện số lượng học viên tiêu chuẩn: 40 người/lớp.

- Yếu tố cố định là những yếu tố không thay đổi trong quá trình thực hiện lớp học, không phụ thuộc vào sự thay đổi số lượng học viên.

- Yếu tố biến đổi là những yếu tố thay đổi trong quá trình thực hiện lớp học, phụ thuộc vào sự thay đổi số lượng học viên.

- Định mức tiêu hao thời gian lao động được tính bằng công; 01 (một) công tương đương với thời gian 01 ngày làm việc (08 giờ).

- Định mức tiêu hao thời gian sử dụng thiết bị được tính bằng ca; 01 (một) ca tương đương 08 (tám) giờ.

- Định mức tiêu hao vật tư được tính cho 01 học viên.

**2. Định mức lao động. (Đơn vị tính: Công/học viên)**

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
<b>1</b>	<b>Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp</b>		<b>0,0113</b>	<b>0,0017</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xác định số lượng học viên (dự kiến), thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
b)	Xây dựng, phân công công việc các đơn vị liên quan	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
<b>2</b>	<b>Công tác chiêu sinh</b>		<b>0,0063</b>	<b>0,0009</b>	<b>Cố định</b>

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
a)	Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
b)	Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0038	0,0006	
<b>3</b>	<b>Công tác mở lớp</b>		<b>0,0288</b>	<b>0,0043</b>	
a)	Tiếp nhận văn bản đề nghị mở lớp, số học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị, cá nhân	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0025	0,0004	Biến đổi
b)	Thẩm tra, tổng hợp và lập danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0125	0,0019	
c)	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp. Trao đổi, thỏa thuận, ký hợp đồng mở lớp và các hợp đồng khác có liên quan	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0138	0,0021	Cố định
<b>4</b>	<b>Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng</b>		<b>0,0275</b>	<b>0,0041</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng quyết định mở lớp bồi dưỡng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
b)	Xây dựng lịch giảng dạy và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
c)	Liên hệ giảng viên, báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
d)	Xây dựng thông báo triệu tập học viên đủ điều kiện tham gia lớp và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
đ)	Làm thủ tục phát hành thông báo triệu tập học viên	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
e)	Liên hệ, chuẩn bị phòng học	Chuyên viên bậc 1/9 và	0,0025	0,0004	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
		tương đương			
g)	In, phô tô tài liệu hướng dẫn học tập cho học viên	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
<b>5</b>	<b>Tổ chức khai giảng</b>		<b>0,0225</b>	<b>0,0034</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng tờ trình, giấy mời khai giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
b)	Chuẩn bị bài phát biểu khai giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
c)	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
d)	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
đ)	Tiếp sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0075	0,0011	
e)	Phổ biến quy chế bồi dưỡng cho học viên	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
<b>6</b>	<b>Tổ chức giảng dạy</b>		<b>0,3500</b>	<b>0,0525</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương giảng dạy	Giảng viên hạng III và tương đương	0,0213	0,0032	
b)	Thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy	Giảng viên hạng III và tương đương	0,0213	0,0032	
c)	Thực hiện giảng dạy theo chương trình bồi dưỡng				
	Lý thuyết; thảo luận; báo cáo thực tế, kinh nghiệm, đi thực tế,..	Giảng viên và tương đương	0,1550	0,0233	
	Ra đề kiểm tra	Giảng viên hạng III và tương đương	0,0375	0,0056	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
d)	Thực hiện thủ tục đề nghị cấp đề kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
đ)	Theo dõi thực hiện lịch giảng dạy và học tập; điểm danh, phối hợp với các đơn vị để kiểm soát tình hình học viên theo học hằng ngày	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,1125	0,0169	
<b>7</b>	<b>Tổ chức đi thực tế (nếu có)</b>		<b>0,0325</b>	<b>0,0049</b>	<b>Cố định</b>
a)	Xây dựng tờ trình, công văn liên hệ đi thực tế và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
b)	Liên hệ địa điểm đi thực tế, người hướng dẫn thực tế	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
c)	Tổ chức, quản lý học viên đi thực tế	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0250	0,0038	
<b>8</b>	<b>Tổ chức kiểm tra (nếu có)</b>		<b>0,0450</b>	<b>0,0068</b>	<b>Biến đổi</b>
a)	Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0188	0,0028	
b)	Chấm bài kiểm tra	Giảng viên hạng III và tương đương	0,0163	0,0024	
c)	Tổng hợp, đánh giá kết quả học tập	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0100	0,0015	
<b>9</b>	<b>Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng</b>		<b>0,1075</b>	<b>0,0161</b>	
a)	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0113	0,0017	Biến đổi
b)	Xây dựng và trình Quyết định cấp chứng chỉ kèm theo danh sách học viên và làm thủ tục xin số chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	Cố định
c)	Xây dựng và trình Quyết định khen thưởng	Chuyên viên bậc 4/9 và	0,0025	0,0004	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
		tương đương			
d)	Xây dựng và trình Quyết định bảo lưu (nếu có)	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
đ)	Xây dựng báo cáo tổng kết	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
e)	Thực hiện thủ tục tạm ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
g)	Làm thủ tục in ấn chứng chỉ và giấy khen theo quy định, dán ảnh, rà soát, kiểm tra thông tin của chứng chỉ và giấy khen và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0125	0,0019	Biến đổi
h)	Tổ chức bế giảng				
	Xây dựng tờ trình, giấy mời bế giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	Cố định
	Chuẩn bị bài phát biểu bế giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
	Phát chứng chỉ cho học viên	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0050	0,0008	Biến đổi
i)	Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng				
	Chuẩn bị các mẫu phiếu đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0250	0,0038	Cố định
	Tổ chức lấy ý kiến giảng viên, học viên, cơ sở thực hiện bồi dưỡng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
	Tổng hợp, xử lý số liệu dựa trên kết quả đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0125	0,0019	
k)	Thanh, quyết toán các khoản kinh phí tổ chức lớp, phối chứng chỉ, phối giấy khen	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0125	0,0019	
<b>10</b>	<b>Lưu hồ sơ</b>		<b>0,0150</b>	<b>0,0023</b>	<b>Cố định</b>
a)	Phân loại, lập danh mục hồ sơ lưu	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0113	0,0017	
b)	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0038	0,0006	
	<b>TỔNG</b>		<b>0,6463</b>	<b>0,0969</b>	

### 3. Định mức thiết bị (Đơn vị tính ca/học viên)

STT	Tên thiết bị	Yêu cầu kỹ thuật	Định mức sử dụng thiết bị	Loại yếu tố
1	Máy tính để bàn	Loại thông dụng	0,2231	Cố định
2	Máy in	Laser A4, in 2 mặt	0,0125	Cố định
3	Điều hòa	12 000 BTU	0,6680	Cố định
4	Máy tính xách tay	Loại thông dụng	0,3558	Cố định
5	Amply Mixer 120W	Loại thông dụng	0,1586	Cố định
6	Micro cầm tay không dây UHF	Loại thông dụng	0,1586	Cố định
7	Loa hộp 30W màu đen	Loại thông dụng	0,1586	Cố định
8	Bộ phát micro cài áo không dây UHF	Loại thông dụng	0,1586	Cố định
9	Bộ thu không dây UHF	Loại thông dụng	0,1586	Cố định
10	Tủ rack 10U đựng thiết bị	Loại thông dụng	0,1586	Cố định
11	Camera quan sát	Loại thông dụng	0,1586	Cố định
12	Máy chiếu projector	Loại thông dụng	0,1586	Cố định

**4. Định mức vật tư (Số lượng tính cho 01 học viên)**

STT	Tên vật tư	ĐVT	Yêu cầu kỹ thuật	Định mức tiêu hao	Loại yếu tố
1	Giấy A0	Tờ	Định lượng 800 g/m <sup>2</sup>	0,1250	Biến đổi
2	Giấy A4	Gram	Định lượng 800 g/m <sup>2</sup>	0,0125	Biến đổi
3	Mực in	Hộp	Lazer 1.500 tờ A4	0,0063	Biến đổi
4	Sổ ghi chép	Quyển	Loại thông dụng	0,0250	Biến đổi
5	Túi đựng tài liệu	Cái	Loại thông dụng	0,7500	Biến đổi
6	Ghim	Hộp	Loại thông dụng	0,0125	Biến đổi
7	Kẹp giấy	Hộp	Loại thông dụng	0,0125	Biến đổi
8	Bìa cứng, file đựng	Cái	Loại thông dụng	0,0625	Biến đổi
9	Dập ghim	Cái	Loại thông dụng	0,0250	Biến đổi
10	Bút bi	Cái	Loại thông dụng	0,0625	Biến đổi
11	Bút nhớ dòng	Cái	Loại thông dụng	0,0250	Biến đổi
12	Bút viết bảng	Cái	Loại thông dụng	0,1250	Biến đổi