

THÔNG TƯ**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 định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

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;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư 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.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này 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, bao gồm: Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức; bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Nội vụ; bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực Nội vụ.



Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, các cơ quan, đơn vị thực hiện 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.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện 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.

Điều 3. Mục tiêu xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật

Là căn cứ để cơ quan có thẩm quyền xây dựng, ban hành đơn giá, giá dịch vụ; dự toán kinh phí cung cấp 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.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật được xây dựng theo Quy trình cơ bản thực hiện 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 quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật được xây dựng theo các chương trình bồi dưỡng do cơ quan có thẩm quyền ban hành và được điều chỉnh khi các yếu tố hình thành định mức thay đổi.

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật được quy định tại Thông tư này đối với hình thức bồi dưỡng trực tiếp là mức tối đa. Trường hợp cần thiết, các cơ quan, đơn vị có thể ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị mình nhưng không vượt quá định mức nêu tại Thông tư này.

4. Trường hợp tổ chức bồi dưỡng theo hình thức trực tuyến, từ xa, Quy trình cơ bản thực hiện dịch vụ sự nghiệp công quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư này được thay đổi tùy theo các hạng mục ứng dụng công nghệ thông tin và phần mềm. Trường hợp cần thiết, các cơ quan, đơn vị căn cứ mức độ ứng dụng công nghệ thông tin để ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật phù hợp với điều kiện thực tế bồi dưỡng theo hình thức trực tuyến, từ xa.

Điều 5. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch công chức, gồm có:

a) 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 quy định tại Phụ lục II kèm theo Thông tư này;

b) 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 quy định tại Phụ lục III kèm theo Thông tư này;

c) Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương quy định tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư này.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Nội vụ áp dụng đối với chuyên ngành Lưu trữ quy định tại Phụ lục V kèm theo Thông tư này.

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý gồm có:

a) Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương đương quy định tại Phụ lục VI kèm theo Thông tư này;

b) Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp sở, cấp huyện và tương đương quy định tại Phụ lục VII kèm theo Thông tư này.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực Nội vụ quy định tại Phụ lục VIII kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội ở trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định áp dụng định mức cụ thể phù hợp với điều kiện của cơ quan, đơn vị để làm cơ sở giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung ứng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý tại bộ, ngành, địa phương.

2. Thủ trưởng các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 8 năm 2023.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, giải quyết. / *me*

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Công báo; Website Chính phủ; Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật; Website Bộ Nội vụ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, KHTC.

BỘ TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Trà

Phụ lục I
HƯỚNG DẪN CHUNG VÀ QUY TRÌNH CƠ BẢN TRIỂN KHAI
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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2023 của
Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

I. HƯỚNG DẪN CHUNG

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 (sau đây gọi là định mức kinh tế - kỹ thuật) là lượng tiêu hao các yếu tố về lao động, thiết bị và vật tư để hoàn thành việc bồi dưỡng cho 01 (một) người học đạt các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

1. Định mức lao động

Định mức lao động là mức tiêu hao lao động cần thiết của người lao động theo chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành việc bồi dưỡng cho 01 (một) người học đạt các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Định mức lao động = Định mức lao động trực tiếp + Định mức lao động gián tiếp

Định mức lao động trực tiếp là thời gian lao động cần thiết của các cấp bậc lao động để thực hiện các bước công việc theo Quy trình cơ bản triển khai dịch vụ sự nghiệp công. Mức tiêu hao thời gian lao động được tính bằng công, 01 (một) công tương ứng với thời gian 01 ngày làm việc (08 giờ) của người lao động theo quy định tại Điều 105 của Bộ luật Lao động năm 2019.

Định mức lao động gián tiếp là thời gian cho hoạt động quản lý, phục vụ, tính bằng 15% định mức lao động trực tiếp tương ứng.

Căn cứ thời gian tổ chức lớp bồi dưỡng, các cơ quan, đơn vị tự sắp xếp bố trí số lượng người làm việc tại mỗi bước công việc phù hợp với quy mô lớp học, điều kiện thực tế lao động hiện có và cơ cấu tổ chức của mỗi cơ quan, đơn vị.

2. Định mức thiết bị

Định mức thiết bị là thời gian sử dụng của từng loại máy móc, thiết bị cần thiết để hoàn thành việc bồi dưỡng cho 01 (một) người học đạt các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Định mức thiết bị gồm: danh mục, chủng loại thiết bị; thông số kỹ thuật cơ bản; thời gian sử dụng từng chủng loại thiết bị. Mức tiêu hao thời gian sử dụng thiết bị được tính bằng ca, 01 (một) ca tương đương 08 (tám) giờ.

Nội dung xây dựng định mức thiết bị áp dụng theo thời gian sử dụng máy móc, thiết bị được quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

3. Định mức vật tư

Định mức vật tư là mức tiêu hao từng loại vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ cần thiết để hoàn thành việc bồi dưỡng cho 01 (một) người học đạt các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Định mức vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ gồm: Danh mục, chủng loại vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ cần thiết; số lượng/khối lượng theo từng loại vật tư, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ.

Vật tư phát sinh khác chưa đưa vào định mức: Căn cứ thực tế tổ chức lớp nhưng không quá 10% tổng chi phí vật tư quy định tại Thông tư này.

4. Đối với các chi phí khác (năng lượng, nhiên liệu, cơ sở vật chất, dịch vụ thuê ngoài, ứng dụng công nghệ thông tin...), cơ quan, đơn vị căn cứ quy định hiện hành và thực tế hoạt động để đề xuất các khoản chi phí này trong phương án đề lập đơn giá hoặc dự toán kinh phí trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định.

5. 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.

6. 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.

7. Định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng trong điều kiện số lượng học viên tiêu chuẩn là 40 người/lớp. Trong trường hợp số lượng học viên thực tế chênh lệch tăng hoặc giảm so với số lượng học viên tiêu chuẩn, định mức tính theo từng lớp học sẽ thay đổi theo số lượng học viên thực tế đối với những yếu tố biến đổi (yếu tố cố định không thay đổi).

II. QUY TRÌNH CƠ BẢN THỰC HIỆN DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

1. Sơ đồ quy trình

STT	Các bước thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp
2	Công tác chiêu sinh
3	Công tác mở lớp
4	Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng

5	Tổ chức khai giảng
6	Tổ chức giảng dạy
7	Tổ chức đi thực tế
8	Tổ chức kiểm tra
9	Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng
10	Lưu hồ sơ

2. Diễn giải

Các bước thực hiện	Mô tả nội dung thành phần
Bước 1: Xây dựng kế hoạch tổ chức	a) Xác định số lượng học viên (dự kiến), thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức; b) Xây dựng, phân công công việc các đơn vị liên quan.
Bước 2: Công tác chiêu sinh	a) Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; b) Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh.
Bước 3: Công tác mở lớp	a) Tiếp nhận văn bản đề nghị mở lớp, số học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị, cá nhân; b) Thẩm tra, tổng hợp và lập danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng trình cấp có thẩm quyền; c) Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp. Trao đổi, thỏa thuận, ký hợp đồng tổ chức lớp và các hợp đồng khác có liên quan.
Bước 4: Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng	a) Xây dựng quyết định mở lớp bồi dưỡng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; b) Xây dựng lịch giảng dạy và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; c) Liên hệ giảng viên, báo cáo viên theo yêu cầu của mỗi chương trình;

	d) Xây dựng thông báo triệu tập học viên đủ điều kiện tham gia lớp và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; đ) Làm thủ tục phát hành thông báo triệu tập học viên; e) Liên hệ, chuẩn bị phòng học; g) In, phô tô tài liệu hướng dẫn học tập cho học viên.
Bước 5: Tổ chức khai giảng	a) Xây dựng tờ trình, giấy mời khai giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; b) Chuẩn bị bài phát biểu khai giảng; c) Chuẩn bị cơ sở vật chất; d) Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời; đ) Tiếp sinh; e) Phổ biến quy chế bồi dưỡng cho học viên.
Bước 6: Tổ chức giảng dạy	a) Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương giảng dạy; b) Thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy; c) Thực hiện giảng dạy theo chương trình bồi dưỡng: - Lý thuyết; - Thảo luận, thực hành; - Báo cáo thực tế kinh nghiệm; - Hướng dẫn đi thực tế; - Hướng dẫn viết đề án, tiểu luận; - Ra đề kiểm tra; d) Thực hiện thủ tục đề nghị cấp đề kiểm tra; 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.
Bước 7: Tổ chức đi thực tế	a) Xây dựng tờ trình, công văn liên hệ đi thực tế và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; b) Liên hệ địa điểm đi thực tế, người hướng dẫn thực tế,... c) Tổ chức, quản lý học viên đi thực tế.
Bước 8: Tổ chức kiểm tra	a) Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra; b) Chấm bài kiểm tra; c) Thu bài tiểu luận, đề án;

	d) Chấm đề án, tiểu luận; đ) Tổng hợp, đánh giá kết quả học tập.
Bước 9: Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng	a) Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ; b) Xây dựng và trình Quyết định cấp chứng chỉ kèm theo danh sách học viên và làm thủ tục xin sổ chứng chỉ; c) Xây dựng và trình Quyết định khen thưởng; d) Xây dựng và trình Quyết định bảo lưu; đ) Xây dựng báo cáo tổng kết; e) Thực hiện thủ tục tạm ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen; 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, giấy khen và trình cấp có thẩm quyền ký duyệt; h) Tổ chức bế giảng: - Xây dựng tờ trình, giấy mời bế giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Chuẩn bị bài phát biểu bế giảng; - Chuẩn bị cơ sở vật chất; - Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời; - Phát chứng chỉ cho học viên. i) Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng: - Chuẩn bị các mẫu phiếu đánh giá; - Tổ chức lấy ý kiến giảng viên, học viên, cơ sở thực hiện bồi dưỡng; - Tổng hợp, xử lý số liệu dựa trên kết quả đánh giá. k) Thanh, quyết toán các khoản kinh phí tổ chức lớp, phôi chứng chỉ, phôi giấy khen.
Bước 10: Lưu hồ sơ	a) Phân loại, lập danh mục hồ sơ lưu; b) Lưu trữ hồ sơ.

Trong quá trình thực hiện dịch vụ, tùy theo thực tế chương trình bồi dưỡng có thể lược bỏ một số nội dung thành phần trong các bước thuộc Quy trình trên.

Phụ lục II
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 Thông tư số 09/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2023 của
Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Thuyết minh

Chương trình có 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).

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	16		
	Tổng cộng	160	64	64

2. Định mức lao động

Đơn vị tính: Công/Học viên

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức		Loại yếu tố
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp		0,0236	0,0035	Cố định
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	0,0116	0,0017	
2	Công tác chiêu sinh		0,0142	0,0021	Cố định
a)	Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0062	0,0009	
b)	Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0080	0,0012	
3	Công tác mở lớp		0,0603	0,0090	

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	0,0073	0,0010	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	0,0244	0,0037	
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	0,0286	0,0043	Cố định
4	Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng		0,0624	0,0094	Cố định
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	0,0068	0,0010	
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	0,0116	0,0018	
d)	Xây dựng thông báo triệu tập học viên đủ điều kiện tham gia lớp	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0065	0,0010	
đ)	Làm thủ tục phát hành thông báo triệu tập học viên	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0066	0,0010	
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	0,0121	0,0018	
5	Tổ chức khai giảng		0,0483	0,0073	Cố định
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	0,0040	0,0007	
b)	Chuẩn bị bài phát biểu khai giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0068	0,0010	
c)	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0114	0,0017	
d)	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0056	0,0008	

d)	Tiếp sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0173	0,0026	
e)	Phổ biến quy chế bồi dưỡng cho học viên	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0032	0,0005	
6	Tổ chức giảng dạy		0,9142	0,1371	Cố định
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	0,0374	0,0056	
	Ra đề kiểm tra	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0750	0,0113	
d)	Thực hiện thủ tục đề nghị cấp đề kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0054	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	0,2288	0,0343	
7	Tổ chức đi thực tế		0,0679	0,0102	Cố định
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	0,0062	0,0009	
b)	Liên hệ địa điểm đi thực tế, người hướng dẫn thực tế	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0114	0,0018	
c)	Tổ chức, quản lý học viên đi thực tế	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0503	0,0075	
8	Tổ chức kiểm tra		0,0722	0,0108	Biến đổi
a)	Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0381	0,0057	

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	0,0216	0,0032	
9	Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng		0,2251	0,0338	
a)	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0234	0,0037	Biến đổi
b)	Xây dựng và trình Quyết định cấp chứng chỉ kèm theo danh sách học viên và làm thủ tục xin sổ chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0054	0,0008	Cố định
c)	Xây dựng và trình Quyết định khen thưởng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0049	0,0007	
d)	Xây dựng và trình Quyết định bảo lưu (nếu có)	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0047	0,0007	
đ)	Xây dựng báo cáo tổng kết	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0129	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 giấy khen và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0270	0,0041	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	0,0074	0,0011	
	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0062	0,0009	
	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0028	0,0004	
	Phát chứng chỉ cho học viên	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0106	0,0016	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	0,0493	0,0074	
	Tổ chức lấy ý kiến giảng viên, học viên, cơ sở thực hiện bồi dưỡng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0069	0,0010	Cố định
	Tổng hợp, xử lý số liệu dựa trên kết quả đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0258	0,0039	
k)	Thanh, quyết toán các khoản kinh phí tổ chức lớp, bồi chứng chỉ, bồi giấy khen	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0270	0,0040	
10	Lưu hồ sơ		0,0304	0,0046	Cố định
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	0,0071	0,0011	
	TỔNG		1,5186	0,2278	

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	Amply 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 AO	Tờ	Định lượng 800 g/m ²	0,500	Biến đổi
2	Giấy A4	Gram	Định lượng 800 g/m ²	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 III
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 Thông tư số 09/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2023 của
 Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Thuyết minh

Chương trình có 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).

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 tiểu luận	24		
	Tổng cộng	240	80	112

2. Định mức lao động

Đơn vị tính: Công/học viên

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức		Loại yếu tố
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp		0,0236	0,0035	Cố định
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	0,0116	0,0017	
2	Công tác chiêu sinh		0,0142	0,0021	Cố định
a)	Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0062	0,0009	

b)	Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0080	0,0012	
3	Công tác mở lớp		0,0603	0,0090	
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	0,0073	0,0010	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	0,0244	0,0037	
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	0,0286	0,0043	Cố định
4	Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng		0,0624	0,0094	Cố định
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	0,0068	0,0010	
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	0,0116	0,0018	
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	0,0065	0,0010	
đ)	Làm thủ tục phát hành thông báo triệu tập học viên	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0066	0,0010	
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	0,0121	0,0018	
5	Tổ chức khai giảng		0,0483	0,0073	Cố định
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	0,0040	0,0007	
b)	Chuẩn bị bài phát biểu khai giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0068	0,0010	

c)	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0114	0,0017	
d)	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0056	0,0008	
đ)	Tiếp sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0173	0,0026	
e)	Phổ biến quy chế bồi dưỡng cho học viên	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0032	0,0005	
6	Tổ chức giảng dạy		1,3810	0,2071	Cố định
a)	Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương giảng dạy	Giảng viên hạng II và tương đương	0,1120	0,0168	
b)	Thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy	Giảng viên hạng II và tương đương	0,1120	0,0168	
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	0,4550	0,0682	
	Báo cáo thực tế, kinh nghiệm	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0975	0,0146	
	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	0,0054	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	0,1716	0,0257	
7	Tổ chức đi thực tế		0,0679	0,0102	Cố định
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	0,0062	0,0009	
b)	Liên hệ địa điểm đi thực tế, người hướng dẫn thực tế,...	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0114	0,0018	

c)	Tổ chức, quản lý học viên đi thực tế	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0503	0,0075	
8	Tổ chức kiểm tra		0,1790	0,0268	Biến đổi
a)	Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0381	0,0057	
b)	Chấm bài kiểm tra	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0344	0,0051	
c)	Thu tiểu luận	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0198	0,0030	
d)	Chấm tiểu luận	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0651	0,0098	
đ)	Tổng hợp, đánh giá kết quả học tập	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0216	0,0032	
9	Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng		0,2251	0,0338	
a)	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0234	0,0037	Biến đổi
b)	Xây dựng và trình Quyết định cấp chứng chỉ kèm theo danh sách học viên và làm thủ tục xin sổ chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0054	0,0008	Cố định
c)	Xây dựng và trình Quyết định khen thưởng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0049	0,0007	
d)	Xây dựng và trình Quyết định bảo lưu (nếu có)	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0047	0,0007	
đ)	Xây dựng báo cáo tổng kết	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0129	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 giấy khen và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0270	0,0041	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	0,0074	0,0011	

	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0062	0,0009	
	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0028	0,0004	
	Phát chứng chỉ cho học viên	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0106	0,0016	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	0,0493	0,0074	
	Tổ chức lấy ý kiến giảng viên, học viên, cơ sở thực hiện bồi dưỡng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0069	0,0010	
	Tổng hợp, xử lý số liệu dựa trên kết quả đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0258	0,0039	
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	0,0270	0,0040	
10	Lưu hồ sơ		0,0304	0,0046	Cố định
a)	Phân loại, lập danh sách 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	0,0071	0,0011	
	TỔNG		2,0922	0,3138	

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 AO	Tờ	Định lượng 800 g/m ²	0,750	Biến đổi
2	Giấy A4	Gram	Định lượng 800 g/m ²	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 IV
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC,
KỸ NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO TIÊU CHUẨN
NGÁCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2023 của
Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Thuyết minh

Chương trình có 27 chuyên đề giảng dạy và 06 chuyên đề báo cáo, đi thực tế và viết đề án, tổng thời gian bồi dưỡng là 320 tiết (08 tiết/ngày).

STT	Nội dung bồi dưỡng	Thời lượng tiết	Phân bổ thời lượng	
			Lý thuyết	Thực hành/Thảo luận
1	Kiến thức chung	104	52	52
2	Kỹ năng	168	56	112
3	Báo cáo thực tế, kinh nghiệm	24		
4	Kiểm tra, đi thực tế, viết đề án	24		
	Tổng cộng	320	108	164

2. Định mức lao động

Đơn vị tính: Công/Học viên

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức		Loại yếu tố
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp		0,0236	0,0035	Cố định
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	0,0116	0,0017	
2	Công tác chiêu sinh		0,0142	0,0021	Cố định
a)	Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0062	0,0009	

b)	Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0080	0,0012	
3	Công tác mở lớp		0.0867	0.0130	
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 3/9 và tương đương	0,0073	0,0010	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 4/9 và tương đương	0,0508	0,0077	
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 4/9 và tương đương	0,0286	0,0043	Cố định
4	Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng		0,0771	0,0116	Cố định
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	0,0068	0,0010	
b)	Xây dựng lịch giảng dạy và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0127	0,0019	
c)	Liên hệ giảng viên, báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0127	0,0019	
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 3/9 và tương đương	0,0065	0,0010	
đ)	Làm thủ tục phát hành thông báo triệu tập học viên	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0066	0,0010	
e)	Liên hệ, chuẩn bị phòng học	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0063	0,0009	

g)	In, phô tô tài liệu hướng dẫn học tập cho học viên	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0255	0,0039	
5	Tổ chức khai giảng		0,0483	0,0073	Cố định
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	0,0040	0,0007	
b)	Chuẩn bị bài phát biểu khai giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0068	0,0010	
c)	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0114	0,0017	
d)	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0056	0,0008	
đ)	Tiếp sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0173	0,0026	
e)	Phổ biến quy chế bồi dưỡng cho học viên	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0032	0,0005	
6	Tổ chức giảng dạy		2,1802	0,3270	Cố định
a)	Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương giảng dạy	Giảng viên hạng I và tương đương	0,1725	0,0259	
b)	Thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy	Giảng viên hạng I và tương đương	0,1725	0,0259	
c)	Thực hiện giảng dạy theo chương trình bồi dưỡng				
	Lý thuyết	Giảng viên hạng I và tương đương	0,5061	0,0758	
	Thảo luận	Giảng viên hạng I và tương đương	0,7688	0,1153	
	Báo cáo thực tế, kinh nghiệm	Giảng viên hạng I và tương đương	0,1688	0,0253	
	Hướng dẫn đi thực tế	Giảng viên hạng I và tương đương	0,0375	0,0056	
	Hướng dẫn viết đề án	Giảng viên hạng I và tương đương	0,0375	0,0056	

	Ra đề kiểm tra	Giảng viên hạng I và tương đương	0,0750	0,0113	
d)	Thực hiện thủ tục đề nghị cấp đề kiểm tra	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0064	0,0010	
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 4/9 và tương đương	0,2351	0,0353	
7	Tổ chức đi thực tế		0,0679	0,0102	Cố định
a)	Xây dựng tờ trình, công văn liên hệ đi thực tế và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0062	0,0009	
b)	Liên hệ địa điểm đi thực tế, người hướng dẫn thực tế,...	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0114	0,0018	
c)	Tổ chức, quản lý học viên đi thực tế	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0503	0,0075	
8	Tổ chức kiểm tra		0,2710	0,0407	Biến đổi
a)	Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0381	0,0057	
b)	Chấm bài kiểm tra	Giảng viên hạng I và tương đương	0,0375	0,0056	
c)	Thu Đề án (Rà soát thể thức, nội dung đề án)	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0508	0,0076	
d)	Chấm đề án	Giảng viên hạng I và tương đương	0,0938	0,0142	
đ)	Tổng hợp, đánh giá kết quả học tập	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0508	0,0076	
9	Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng		0,2764	0,0415	
a)	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0509	0,0078	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 4/9 và tương đương	0,0054	0,0008	Cố định
c)	Xây dựng và trình Quyết định khen thưởng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0049	0,0007	
d)	Xây dựng và trình Quyết định bảo lưu	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0047	0,0007	
đ)	Xây dựng báo cáo tổng kết	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0129	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, giấy khen và trình cấp có thẩm quyền ký duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0270	0,0041	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	0,0063	0,0009	Cố định
	Chuẩn bị bài phát biểu bế giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0074	0,0011	
	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0062	0,0009	
	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0028	0,0004	
	Phát chứng chỉ cho học viên	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0106	0,0016	Biến đổi
i)	Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng				Cố định
	Chuẩn bị các mẫu phiếu đánh giá	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0493	0,0074	

	Tổ chức lấy ý kiến giảng viên, học viên, cơ sở thực hiện bồi dưỡng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0069	0,0010	
	Tổng hợp, xử lý số liệu dựa trên kết quả đánh giá	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0258	0,0039	
k)	Thanh, quyết toán các khoản kinh phí tổ chức lớp, phối chứng chỉ, phối giấy khen	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0508	0,0076	
10	Lưu hồ sơ		0,0304	0,0046	Cố định
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 3/9 và tương đương	0,0071	0,0011	
	TỔNG		3,0759	0,4614	

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	0,5152	Cố định
2	Máy in	Laser A4, in 2 mặt	0,0125	Cố định
3	Điều hòa	12 000 BTU	3,0759	Cố định
4	Máy tính xách tay	Loại thông dụng	2,1802	Cố định
5	Amply Mixer 120W	Loại thông dụng	1,5187	Cố định
6	Micro cầm tay không dây UHF	Loại thông dụng	1,5187	Cố định
7	Loa hộp 30W màu đen	Loại thông dụng	1,5187	Cố định
8	Bộ phát micro cài áo không dây UHF	Loại thông dụng	1,5187	Cố định
9	Bộ thu không dây UHF	Loại thông dụng	1,5187	Cố định
10	Tủ rack 10U đựng thiết bị	Loại thông dụng	1,5187	Cố định

11	Camera quan sát	Loại thông dụng	1,5187	Cố định
12	Máy chiếu projector	Loại thông dụng	1,5187	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 ²	1,000	Biến đổi
2	Giấy A4	Gram	Định lượng 800 g/m ²	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	1,000	Biến đổi

Phụ lục V
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ BỒI DƯỠNG THEO
TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC
CHUYÊN NGÀNH LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2023 của
Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Thuyết minh

Chương trình có 8 chuyên đề giảng dạy, kiểm tra, đi thực tế và viết tiểu luận. Tổng thời gian bồi dưỡng là 156 tiết (08 tiết/ngày, không bao gồm thời gian khai giảng, bế giảng và phát chứng chỉ).

STT	Nội dung bồi dưỡng	Thời lượng tiết
1	Lý thuyết	56
2	Thảo luận, thực hành	60
3	Chuyên đề báo cáo	08
4	Khảo sát thực tế	16
5	Ôn tập và hướng dẫn viết tiểu luận cuối khóa	04
6	Kiểm tra	04
7	Viết tiểu luận tình huống	08
	Tổng cộng	156

2. Định mức lao động

Đơn vị tính: Công/Học viên

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức		Loại yếu tố
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp		0,0236	0,0035	Cố định
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	0,0116	0,0017	
2	Công tác chiêu sinh		0,0142	0,0021	Cố định

a)	Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0062	0,0009	
b)	Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0080	0,0012	
3	Công tác mở lớp		0,0603	0,0090	
a)	Tiếp nhận văn bản đề nghị mở lớp, sổ học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị, cá nhân	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0073	0,0010	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	0,0244	0,0037	
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	0,0286	0,0043	Cố định
4	Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng		0,0624	0,0094	Cố định
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	0,0068	0,0011	
b)	Xây dựng lịch giảng dạy và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0125	0,0019	
c)	Liên hệ giảng viên, báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0116	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	0,0065	0,0010	
đ)	Làm thủ tục phát hành thông báo triệu tập học viên	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0066	0,0010	
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	0,0121	0,0018	

5	Tổ chức khai giảng		0,0483	0,0073	Cố định
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	0,0040	0,0007	
b)	Chuẩn bị bài phát biểu khai giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0068	0,0010	
c)	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0114	0,0017	
d)	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0056	0,0008	
đ)	Tiếp sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0173	0,0026	
e)	Phổ biến quy chế bồi dưỡng cho học viên	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0032	0,0005	
6	Tổ chức giảng dạy		0,8767	0,1315	Cố định
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, chuyên đề báo cáo	Giảng viên hạng II và tương đương	0,2000	0,0300	
	Thảo luận, thực hành	Giảng viên hạng II và tương đương	0,1875	0,0281	
	Khảo sát thực tế	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0500	0,0076	
	Ôn tập và hướng dẫn tiểu luận	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0374	0,0056	
	Ra đề kiểm tra	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0500	0,0075	
d)	Thực hiện thủ tục đề nghị cấp đề kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0054	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	0,2288	0,0343	
7	Tổ chức đi thực tế		0,0884	0,0133	Cố định

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	0,0062	0,0009	
b)	Liên hệ địa điểm đi thực tế, người hướng dẫn thực tế	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0114	0,0018	
c)	Tổ chức, quản lý học viên đi thực tế	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0708	0,0106	
8	Tổ chức kiểm tra		0,0847	0,0127	Biến đổi
a)	Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra, tiểu luận	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0381	0,0057	
b)	Chấm bài kiểm tra, tiểu luận	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0250	0,0038	
c)	Tổng hợp, đánh giá kết quả học tập	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0216	0,0032	
9	Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng		0,2251	0,0338	
a)	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0234	0,0037	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 4/9 và tương đương	0,0054	0,0008	Cố định
c)	Xây dựng và trình Quyết định khen thưởng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0049	0,0007	
d)	Xây dựng và trình Quyết định bảo lưu (nếu có)	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0047	0,0007	
đ)	Xây dựng báo cáo tổng kết	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0129	0,0019	
e)	Thực hiện thủ tục tạm ứng phối chứng chỉ, phối 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 giấy khen và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0270	0,0041	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	0,0074	0,0011	
	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0062	0,0009	
	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0028	0,0004	
	Phát chứng chỉ cho học viên	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0106	0,0016	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	0,0493	0,0074	
	Tổ chức lấy ý kiến giảng viên, học viên, cơ sở thực hiện bồi dưỡng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0069	0,0010	
	Tổng hợp, xử lý số liệu dựa trên kết quả đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0258	0,0039	
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	0,0270	0,0040	Cố định
10	Lưu hồ sơ		0,0304	0,0046	
a)	Phân loại, lập danh mục hồ sơ lưu	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0233	0,0035	
b)	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0071	0,0011	
	TỔNG		1,5142	0,2271	

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	0,4630	Cố định
2	Máy in	Laser A4, in 2 mặt	0,0125	Cố định
3	Điều hòa	12 000 BTU	1,5142	Cố định

4	Máy tính xách tay	Loại thông dụng	0,8767	Cố định
5	Máy scan	Máy có gắn flatbad	0,8767	Biến đổi
6	Amply Mixer 120W	Loại thông dụng	0,4749	Cố định
7	Micro cầm tay không dây UHF	Loại thông dụng	0,4749	Cố định
8	Loa hộp 30W màu đen	Loại thông dụng	0,4749	Cố định
9	Bộ phát micro cài áo không dây UHF	Loại thông dụng	0,4749	Cố định
10	Bộ thu không dây UHF	Loại thông dụng	0,4749	Cố định
11	Tủ rack 10U đựng thiết bị	Loại thông dụng	0,4749	Cố định
12	Giàn phơi tài liệu bồi nền	Loại thông dụng	0,8767	Biến đổi
13	Camera quan sát	Loại thông dụng	0,4749	Cố định
14	Máy chiếu projector	Loại thông dụng	0,4749	Cố định

4. Định mức vật tư học lý thuyết

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 ²	0,500	Biến đổi
2	Giấy A4	Gram	Định lượng 800 g/m ²	0,030	Biến đổi
3	Mực in	Hộp	Lazer 1.500 tờ A4	0,009	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	0,030	Biến đổi
7	Kẹp giấy	Hộp	Loại thông dụng	0,030	Biến đổi
8	Bìa cứng, file đựng	Cái	Loại thông dụng	0,130	Biến đổi
9	Dập ghim	Cái	Loại thông dụng	0,050	Biến đổi
10	Bút bi	Cái	Loại thông dụng	0,130	Biến đổi

11	Bút nhớ dòng	Cái	Loại thông dụng	0,052	Biến đổi
12	Bút viết bảng	Cái	Loại thông dụng	0,502	Biến đổi

5. Định mức vật tư học thực hành

Số lượng tính cho 01 học viên

STT	Tên vật tư	Đơn vị tính	Yêu cầu kỹ thuật	Định mức sử dụng	Loại yếu tố
1	Hộp đựng tài liệu bìa carton (KT 135mmx260mmx390mm)	Chiếc	Theo tiêu chuẩn ngành	1,0	Biến đổi
2	Bìa hồ sơ	Chiếc	Theo tiêu chuẩn ngành	5,0	Biến đổi
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	Định lượng 800g/m ²	5,0	Biến đổi
4	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	Định lượng 800g/m ²	5,0	Biến đổi
5	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	Định lượng 800g/m ²	5,0	Biến đổi
6	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	Định lượng 800g/m ²	5,0	Biến đổi
7	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	Định lượng 800g/m ²	5,0	Biến đổi
8	Bút viết bìa	Chiếc	Theo tiêu chuẩn ngành	1,0	Biến đổi
9	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	Loại thông dụng	1,0	Biến đổi
10	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	Loại thông dụng	0,5	Biến đổi
11	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	Lazer 1.500 tờ A4	0,01	Biến đổi
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	Loại thông dụng	1,0	Biến đổi
13	Kéo	Chiếc	Loại thông dụng	1,0	Biến đổi
14	Găng tay vải	Đôi	Loại thông dụng	1,0	Biến đổi
15	Khẩu trang	Chiếc	Loại thông dụng	2,0	Biến đổi

16	Giấy dùng bồi nền 1 mặt (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	Giấy dó theo tiêu chuẩn ngành	2,0	Biến đổi
17	Bột pha bồi nền 1 mặt (CMC Nhật)	Gram	Theo tiêu chuẩn ngành	1,0	Biến đổi
18	Vải xô sạch (3 lớp)	Chiếc	Loại thông dụng	1,0	Biến đổi
19	Bay để làm phẳng tài liệu	Chiếc	Theo tiêu chuẩn ngành	1,0	Biến đổi
20	Con lăn	Chiếc	Loại thông dụng	1,0	Biến đổi
21	Chổi lông	Chiếc	Loại thông dụng	1,0	Biến đổi
22	Bình xịt nước làm ẩm tài liệu	Chiếc	Loại thông dụng	1,0	Biến đổi



Phụ lục VI
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ BỒI DƯỠNG THEO
YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
CẤP PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2023 của
Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Thuyết minh

Chương trình bao gồm 10 chuyên đề, trong đó có 08 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo. Tổng thời gian bồi dưỡng là 80 tiết (08 tiết/ngày).

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

2. Định mức lao động

Đơn vị tính: Công/học viên

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức		Loại yếu tố
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp		0,0236	0,0035	Cố định
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	0,0116	0,0017	
2	Công tác chiêu sinh		0,0142	0,0021	Cố định
a)	Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0062	0,0009	

b)	Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0080	0,0012	
3	Công tác mở lớp		0,0603	0,0090	
a)	Tiếp nhận văn bản đề nghị mở lớp, sổ học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị, cá nhân	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0073	0,0010	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	0,0244	0,0037	
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	0,0286	0,0043	Cố định
4	Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng		0,0624	0,0094	Cố định
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	0,0068	0,0011	
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	0,0116	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	0,0065	0,0010	
đ)	Làm thủ tục phát hành thông báo triệu tập học viên	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0066	0,0010	
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	0,0121	0,0018	
5	Tổ chức khai giảng		0,0483	0,0073	Cố định
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	0,0040	0,0007	

b)	Chuẩn bị bài phát biểu khai giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0068	0,0010	
c)	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0114	0,0017	
d)	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0056	0,0008	
đ)	Tiếp sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0173	0,0026	
e)	Phổ biến quy chế bồi dưỡng cho học viên	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0032	0,0005	
6	Tổ chức giảng dạy		0,7117	0,1068	Cố định
a)	Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương giảng dạy	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0425	0,0064	
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	0,0037	
	Ra đề kiểm tra	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0750	0,0113	
d)	Thực hiện thủ tục đề nghị cấp đề kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0054	0,0008	
đ)	Theo dõi thực hiện lịch giảng dạy và học tập; điểm danh, phối hợp với đơn vị phối hợp điểm danh để kiểm soát tình hình học viên theo học hằng ngày	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,2288	0,0343	
7	Tổ chức đi thực tế		0,0679	0,0102	Cố định
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	0,0062	0,0009	
b)	Liên hệ địa điểm đi thực tế, người hướng dẫn thực tế,...	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0114	0,0018	

c)	Tổ chức, quản lý học viên đi thực tế	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0503	0,0075	
8	Tổ chức kiểm tra		0,0922	0,0138	Biến đổi
a)	Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0381	0,0057	
b)	Chấm bài kiểm tra	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	0,0216	0,0032	
9	Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng		0,2251	0,0338	
a)	Thăm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0234	0,0037	Biến đổi
b)	Xây dựng và trình Quyết định cấp chứng chỉ kèm theo danh sách học viên và làm thủ tục xin sổ chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0054	0,0008	Cố định
c)	Xây dựng và trình Quyết định khen thưởng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0049	0,0007	
d)	Xây dựng và trình Quyết định bảo lưu	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0047	0,0007	
đ)	Xây dựng báo cáo tổng kết	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0129	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, giấy khen và trình cấp có thẩm quyền ký duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0270	0,0041	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	0,0074	0,0011	
	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0062	0,0009	

	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0028	0,0004	
	Phát chứng chỉ cho học viên	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0106	0,0016	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	0,0493	0,0074	
	Tổ chức lấy ý kiến giảng viên, học viên, cơ sở thực hiện bồi dưỡng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0069	0,0010	
	Tổng hợp, xử lý số liệu dựa trên kết quả đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0258	0,0039	
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	0,0270	0,0040	
10	Lưu hồ sơ		0,0304	0,0046	Cố định
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	0,0071	0,0011	
	TỔNG		1,3361	0,2005	

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 A0	Tờ	Định lượng 800 g/m ²	0,250	Biến đổi
2	Giấy A4	Gram	Định lượng 800 g/m ²	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 VII
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ BỒI DƯỠNG THEO
YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP VỤ,
CẤP SỞ, CẤP HUYỆN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2023 của
Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Thuyết minh

Chương trình bao gồm 10 chuyên đề, trong đó có 08 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo. Tổng thời gian bồi dưỡng là 80 tiết (08 tiết/ngày).

STT	Nội dung bồi dưỡng	Thời lượng tiết	Phân bổ thời lượng	
			Lý thuyết	Thực hành/ Thảo luận
I	Cấp vụ	80	32	32
1	Kiến thức	24	12	12
2	Kỹ năng	40	20	20
3	Báo cáo thực tế, kinh nghiệm	08		
4	Đi thực tế	06		
5	Kiểm tra	02		
II	Cấp sở, huyện	80	32	32
1	Kiến thức	16	8	8
2	Kỹ năng	48	24	24
3	Báo cáo thực tế, kinh nghiệm	8		
4	Đi thực tế	6		
5	Kiểm tra	2		

2. Định mức lao động

Đơn vị tính: Công/học viên

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức		Loại yếu tố
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp		0,0236	0,0035	Cố định
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	0,0116	0,0017	
2	Công tác chiêu sinh		0,0142	0,0021	Cố định
a)	Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0062	0,0009	
b)	Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0080	0,0012	
3	Công tác mở lớp		0,0867	0,0130	
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 3/9 và tương đương	0,0073	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 4/9 và tương đương	0,0508	0,0076	
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 4/9 và tương đương	0,0286	0,0043	Cố định
4	Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng		0,0771	0,0116	Cố định
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	0,0068	0,0010	
b)	Xây dựng lịch giảng dạy và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0127	0,0019	
c)	Liên hệ giảng viên, báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0127	0,0019	

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 3/9 và tương đương	0,0065	0,0010	
đ)	Làm thủ tục phát hành thông báo triệu tập học viên	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0066	0,0010	
e)	Liên hệ, chuẩn bị phòng học	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
g)	In, phô tô tài liệu hướng dẫn học tập cho học viên	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0255	0,0039	
5	Tổ chức khai giảng		0,0483	0,0073	Cố định
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	0,0040	0,0007	
b)	Chuẩn bị bài phát biểu khai giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0068	0,0010	
c)	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0114	0,0017	
d)	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0056	0,0008	
đ)	Tiếp sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0173	0,0026	
e)	Phổ biến quy chế bồi dưỡng cho học viên	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0032	0,0005	
6	Tổ chức giảng dạy		0,7739	0,1161	Cố định
a)	Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương giảng dạy	Giảng viên hạng I và tương đương	0,0475	0,0071	
b)	Thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy	Giảng viên hạng I và tương đương	0,0475	0,0071	
c)	Thực hiện giảng dạy theo chương trình bồi dưỡng				
	Lý thuyết	Giảng viên hạng I và tương đương	0,1500	0,0225	

	Thảo luận	Giảng viên hạng I và tương đương	0,1500	0,0225	
	Báo cáo thực tế, kinh nghiệm	Giảng viên hạng I và tương đương	0,0374	0,0055	
	Hướng dẫn đi thực tế	Giảng viên hạng I và tương đương	0,0250	0,0038	
	Ra đề kiểm tra	Giảng viên hạng I và tương đương	0,0750	0,0113	
d)	Thực hiện thủ tục đề nghị cấp đề kiểm tra	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0064	0,0010	
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 4/9 và tương đương	0,2351	0,0353	
7	Tổ chức đi thực tế		0,0679	0,0102	Cố định
a)	Xây dựng tờ trình, công văn liên hệ đi thực tế và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0062	0,0009	
b)	Liên hệ địa điểm đi thực tế, người hướng dẫn thực tế,...	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0114	0,0018	
c)	Tổ chức, quản lý học viên đi thực tế	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0503	0,0075	
8	Tổ chức kiểm tra		0,1265	0,0190	Biến đổi
a)	Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0381	0,0057	
b)	Chấm bài kiểm tra	Giảng viên hạng I và tương đương	0,0376	0,0057	
c)	Tổng hợp, đánh giá kết quả học tập	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0508	0,0076	
9	Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng		0,2758	0,0414	

a)	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0509	0,0078	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 4/9 và tương đương	0,0048	0,0007	Cố định
c)	Xây dựng và trình Quyết định khen thưởng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0049	0,0007	
d)	Xây dựng và trình Quyết định bảo lưu	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0047	0,0007	
đ)	Xây dựng báo cáo tổng kết	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0129	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, giấy khen và trình cấp có thẩm quyền ký duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0270	0,0041	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	0,0063	0,0009	Cố định
	Chuẩn bị bài phát biểu bế giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0074	0,0011	
	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0062	0,0009	
	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0028	0,0004	
	Phát chứng chỉ cho học viên	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0106	0,0016	Biến đổi

i)	Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng				
	Chuẩn bị các mẫu phiếu đánh giá	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0493	0,0074	
	Tổ chức lấy ý kiến giảng viên, học viên, cơ sở thực hiện bồi dưỡng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0069	0,0010	
	Tổng hợp, xử lý số liệu dựa trên kết quả đánh giá	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0258	0,0039	
k)	Thanh, quyết toán các khoản kinh phí tổ chức lớp, phối chứng chỉ, phối giấy khen	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0508	0,0076	
10	Lưu hồ sơ		0,0304	0,0046	Cố định
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 3/9 và tương đương	0,0071	0,0011	
	TỔNG		1,5244	0,2288	

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	0,5401	Cố định
2	Máy in	Laser A4, in 2 mặt	0,0125	Cố định
3	Điều hòa	12 000 BTU	1,5244	Cố định
4	Máy tính xách tay	Loại thông dụng	0,7739	Cố định
5	Amply Mixer 120W	Loại thông dụng	0,3624	Cố định
6	Micro cầm tay không dây UHF	Loại thông dụng	0,3624	Cố định
7	Loa hộp 30W màu đen	Loại thông dụng	0,3624	Cố định

8	Bộ phát micro cài áo không dây UHF	Loại thông dụng	0,3624	Cố định
9	Bộ thu không dây UHF	Loại thông dụng	0,3624	Cố định
10	Tủ rack 10U đựng thiết bị	Loại thông dụng	0,3624	Cố định
11	Camera quan sát	Loại thông dụng	0,3624	Cố định
12	Máy chiếu projector	Loại thông dụng	0,3624	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 ²	0,250	Biến đổi
2	Giấy A4	Gram	Định lượng 800 g/m ²	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 VIII
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ BỒI DƯỠNG THEO
YÊU CẦU VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
LĨNH VỰC NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Thuyết minh

Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực Nội vụ được xây dựng trong điều kiện thời gian tổ chức lớp tối đa 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.

Danh mục các vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực Nội vụ thuộc phạm vi điều chỉnh của Thông tư này gồm các vị trí việc làm được quy định tại Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ.

Trong trường hợp cơ quan, đơn vị giảm thời gian tổ chức lớp thì các yếu tố cố định được điều chỉnh giảm tương ứng 10%/buổi (01 buổi tương đương 04 tiết).

2. Định mức lao động

Đơn vị tính: Công/học viên

STT	Nội dung	Cấp bậc lao động yêu cầu tối thiểu	Định mức		Loại yếu tố
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp		0,0118	0,0018	Cố định
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	0,0060	0,0009	
b)	Xây dựng, phân công công việc các đơn vị liên quan	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0058	0,0009	
2	Công tác chiêu sinh		0,0071	0,0011	Cố định
a)	Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0031	0,0005	
b)	Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0040	0,0006	

3	Công tác mở lớp		0,0302	0,0045	
a)	Tiếp nhận văn bản đề nghị mở lớp, số học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị, cá nhân		0,0036	0,0005	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 3/9 và tương đương	0,0122	0,0018	
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	0,0144	0,0022	Cố định
4	Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng		0,0312	0,0047	Cố định
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	0,0034	0,0005	
b)	Xây dựng lịch giảng dạy và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 4/9 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	0,0058	0,0009	
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	0,0033	0,0005	
đ)	Làm thủ tục phát hành thông báo triệu tập học viên	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0033	0,0005	
e)	Liên hệ, chuẩn bị phòng học	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0031	0,0005	
g)	In, phô tô tài liệu hướng dẫn học tập cho học viên	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0060	0,0009	
5	Tổ chức khai giảng		0,0242	0,0036	Cố định
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	0,0021	0,0003	
b)	Chuẩn bị bài phát biểu khai giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0034	0,0005	
c)	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0057	0,0009	

d)	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0028	0,0004	
đ)	Tiếp sinh	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0086	0,0013	
e)	Phổ biến quy chế bồi dưỡng cho học viên	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0016	0,0002	
6	Tổ chức giảng dạy		0,3558	0,0534	Cố định
a)	Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương giảng dạy	Giảng viên và tương đương	0,0213	0,0032	
b)	Thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy	Giảng viên 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	0,1586	0,0238	
	Ra đề kiểm tra	Giảng viên 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	0,0027	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	0,1144	0,0172	
7	Tổ chức đi thực tế (nếu có)		0,0339	0,0051	Cố định
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	0,0031	0,0004	
b)	Liên hệ địa điểm đi thực tế, người hướng dẫn thực tế,...	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0057	0,0009	
c)	Tổ chức, quản lý học viên đi thực tế	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0251	0,0038	
8	Tổ chức kiểm tra (nếu có)		0,0461	0,0069	Biến đổi
a)	Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0190	0,0029	
b)	Chấm bài kiểm tra	Giảng viên và tương đương	0,0163	0,0024	

c)	Tổng hợp, đánh giá kết quả học tập	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0108	0,0016	
9	Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng		0,1125	0,0169	
a)	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0118	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 sổ chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0027	0,0004	Cố định
c)	Xây dựng và trình Quyết định khen thưởng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
d)	Xây dựng và trình Quyết định bảo lưu	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0023	0,0004	
đ)	Xây dựng báo cáo tổng kết	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0064	0,0010	
e)	Thực hiện thủ tục tạm ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0022	0,0003	
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, giấy khen và trình cấp có thẩm quyền ký duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0135	0,0020	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	0,0031	0,0005	Cố định
	Chuẩn bị bài phát biểu bế giảng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0037	0,0006	
	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0031	0,0005	
	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0014	0,0002	
	Phát chứng chỉ cho học viên	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0053	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	0,0246	0,0037	

	Tổ chức lấy ý kiến giảng viên, học viên, cơ sở thực hiện bồi dưỡng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0035	0,0005	
	Tổng hợp, xử lý số liệu dựa trên kết quả đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0129	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	0,0135	0,0020	
10	Lưu hồ sơ		0,0152	0,0023	Cố định
a)	Phân loại, lập danh mục hồ sơ lưu	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0117	0,0018	
b)	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0035	0,0005	
	TỔNG		0,6680	0,1003	

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

3. 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 ²	0,1250	Biến đổi
2	Giấy A4	Gram	Định lượng 800 g/m ²	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