

Số: 16 /2024/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 05 tháng 4 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ 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;  
Căn cứ 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 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 Thông tư số 07/2023/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn triển khai việc thực hiện cung cấp dịch vụ hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu;  
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 413/TTr-SVHTTDL ngày 20 tháng 02 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 22 tháng 4 năm 2024.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Vụ pháp chế - Bộ VHTTDL;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
- Q. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Chánh, Phó VP.UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KTNS, KGVX (29b).

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



**Nguyễn Sơn Hùng**



## QUY ĐỊNH

**Định mức kinh tế - kỹ thuật hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện  
và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

(Kèm theo Quyết định số 16 /2024/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

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

#### 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (gọi tắt là dịch vụ sự nghiệp công).

#### 2. Đối tượng áp dụng:

a) Thư viện công lập sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 9 Luật số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội ban hành Luật Thư viện.

b) Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý, liên quan đến việc triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.

d) Khuyến khích thư viện, cơ quan, tổ chức ngoài công lập có triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định này.

### Điều 2. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật

Thực hiện theo Điều 5 Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn triển khai việc thực hiện cung cấp dịch vụ hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi tắt là Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BVHTTDL), như sau:

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật trong Quy định này là căn cứ để:

a) Thư viện xác định chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công, xây dựng nội dung chi, mức chi cho việc triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và bố trí kinh phí hằng năm.

b) Cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước về thư viện đánh giá năng lực cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của thư viện, làm cơ sở cho việc đầu tư kinh phí của thư viện.

c) Cơ quan, tổ chức liên quan xác định đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước đặt hàng cho phù hợp với 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.

2. Chức danh lao động quy định tại điểm a khoản 1 Điều này được xác định như sau:

a) Các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công của bảng định mức áp dụng theo Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện (sau đây gọi là Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL).

b) Trường hợp các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công không có trong Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL thì áp dụng theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập hoặc xem xét quy đổi tương đương theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Trường hợp cấp bậc của chức danh lao động đang làm việc tại các thư viện, cơ quan, tổ chức không như quy định trong bảng định mức thì cơ quan thành lập thư viện xem xét, quyết định áp dụng cấp bậc của chức danh lao động đã quy định trong định mức, bậc tương đương hoặc quy định cấp bậc lao động đang làm việc và mức hao phí theo thực tế. Trong các trường hợp này phải bảo đảm chi phí về nhân công không vượt quá chi phí nhân công tính từ định mức do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

3. Việc lập phương án giá, dự toán cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành, thực hiện như sau:

a) Các thư viện, cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định này để xác định các khoản chi phí trực tiếp (chi phí nhân công, chi phí vật tư và chi phí sử dụng máy móc thiết bị) trong đơn giá, giá dịch vụ do nhà nước đặt hàng, dự toán kinh phí.

b) Đối với các chi phí khác trong hoạt động phục vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công như: chi phí mua tài liệu, bản quyền, chi phí chuyên dạng, chi phí điện thoại giao dịch, chi công tác phí, chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, dịch tài liệu, chi phí sử dụng cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản trị thư viện, chi phí lưu động, chi phí quản lý, chi phí văn phòng phẩm (trừ giấy A4, mực in, bút bi, cặp lưu hồ sơ công việc) và các chi phí phát sinh khác không được quy định tại Quy định này, các thư viện, cơ quan, tổ chức căn cứ các quy định hiện hành và thực tế hoạt động đề xuất các khoản chi phí này trong phương án giá để cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định.

Đối với các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài nếu thuộc hạn mức phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

4. Khi có sự thay đổi về công nghệ hoặc các yếu tố khác làm cho định mức không còn phù hợp với yêu cầu thực tiễn thì các tổ chức, cá nhân áp dụng định mức có trách nhiệm báo cáo cơ quan có thẩm quyền để xem xét điều chỉnh hoặc xây dựng mới cho phù hợp.

### **Điều 3. Nội dung và kết cấu định mức kinh tế - kỹ thuật**

Thực hiện theo Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BVHTTDL, như sau:

#### **1. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm:**

a) Hao phí nhân công: Là thời gian lao động trực tiếp và lao động gián tiếp cần thiết của các cấp bậc lao động bình quân để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ. Mức hao phí của lao động trực tiếp là thời gian thực hiện các công đoạn theo hướng dẫn triển khai dịch vụ sự nghiệp công, được tính bằng công, mỗi công tương ứng với thời gian làm việc 01 ngày làm việc (8 giờ) của người lao động theo quy định tại Điều 105 của Bộ Luật số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội ban hành Bộ luật Lao động. Mức hao phí của lao động gián tiếp tính bằng 15% tỷ lệ phần trăm của lao động trực tiếp tương ứng.

b) Hao phí vật liệu sử dụng: Là số lượng các loại vật liệu cụ thể và cần thiết sử dụng trực tiếp để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công. Mức hao phí trong định mức được tính bằng số lượng từng loại vật liệu cụ thể. Mức hao phí vật liệu phụ được tính bằng 10% tổng định mức vật liệu.

c) Hao phí về máy móc, thiết bị sử dụng: Là thời gian sử dụng từng loại máy móc, thiết bị để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công. Mức hao phí trong định mức được tính bằng ca sử dụng máy, mỗi ca tương ứng với 01 ngày làm việc (8 giờ) theo quy định tại Điều 105 Bộ luật Lao động năm 2019.

2. Kết cấu của định mức bao gồm các nội dung sau:

a) Tên định mức.

b) Thành phần công việc: Là nội dung các công đoạn chính để thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

c) Bảng định mức, gồm:

- Định mức nhân công: Chức danh và cấp bậc lao động, đơn vị tính mức hao phí, mức hao phí lao động.

- Định mức vật liệu sử dụng: Tên và quy cách vật liệu, đơn vị tính mức hao phí, mức hao phí vật liệu.

- Định mức máy móc, thiết bị sử dụng: Tên loại máy móc hoặc thiết bị, đơn vị tính mức hao phí, mức hao phí sử dụng máy.

- Trị số định mức: Là giá trị tính bằng số của hao phí nhân công, vật liệu, máy móc, thiết bị sử dụng.

- Ghi chú: Là nội dung hướng dẫn của định mức trong các trường hợp điều kiện kỹ thuật khác nhau (nếu có) để thực hiện một đơn vị khối lượng công việc nhất định.

#### **Điều 4. Nguyên tắc tổ chức; đánh giá chất lượng trong cung cấp dịch vụ sự nghiệp công**

1. Nguyên tắc tổ chức thực hiện theo Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BVHTTDL, như sau:

a) Bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao.

b) Các nội dung, định mức không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tính chất của nhiệm vụ được giao.

2. Đánh giá chất lượng trong cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thực hiện theo Điều 8 Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BVHTTDL, như sau:

a) Căn cứ mục đích đánh giá, thẩm quyền và nội dung đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 37 Luật Thư viện năm 2019 và Thông tư số 05/2020/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về đánh giá hoạt động thư viện và quy định của pháp luật chuyên ngành có liên quan.

b) Kết quả đánh giá được xếp loại như sau:

- Dịch vụ được đánh giá tốt khi đạt tối thiểu 95% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại khoản 2 Điều 5 và khoản 2 Điều 6 Quy định này.

- Dịch vụ được đánh giá khá khi đạt tối thiểu 90% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại khoản 2 Điều 5 và khoản 2 Điều 6 Quy định này.

- Dịch vụ được đánh giá đạt khi đạt tối thiểu 80% tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ quy định tại khoản 2 Điều 5 và khoản 2 Điều 6 Quy định này.

**Điều 5. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện**

1. Tiêu chí thực hiện theo Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BVHTTDL, như sau:

a) Tính thống nhất: Bảo đảm việc thống nhất về nội dung hỗ trợ, quy trình, cách thức triển khai cung cấp dịch vụ.

b) Tính cập nhật, kịp thời: Bảo đảm việc cập nhật, kịp thời các chủ trương, đường lối, định hướng của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước trong lĩnh vực thư viện; các chuẩn nghiệp vụ, công nghệ mới về thư viện.

c) Tính khoa học: Bảo đảm các nội dung truyền đạt được xây dựng bài bản, mang tính khoa học, học thuật, dễ hiểu, dễ tiếp thu và có khả năng ứng dụng trong thực tiễn hoạt động thư viện.

2. Tiêu chuẩn chất lượng thực hiện theo Điều 10 Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BVHTTDL, như sau:

a) Bảo đảm 100% hoạt động dịch vụ được xây dựng chương trình, nội dung thống nhất, cập nhật, kịp thời và khoa học.

b) Bảo đảm ít nhất 90% người làm công tác thư viện có khả năng nắm bắt, lĩnh hội, cập nhật kiến thức mới trong lĩnh vực thông tin - thư viện, phục vụ hoạt động tác nghiệp chuyên môn nghiệp vụ.

c) Bảo đảm 80% người làm công tác thư viện sau khi được cung ứng dịch vụ có thể ứng dụng các kiến thức đã được tập huấn, tư vấn trong tác nghiệp trực tiếp hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.

3. Hình thức cung cấp dịch vụ hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ thư viện được triển khai thực hiện theo Điều 11 Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BVHTTDL, như sau:

a) Tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện hoặc người làm công tác thư viện trong triển khai thực hiện một hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể.

b) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thư viện ngắn hạn.

c) Tư vấn hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện.

**4. Định mức kinh tế - kỹ thuật**

Định mức kinh tế - kỹ thuật cụ thể đối với dịch vụ hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy định này.

**Điều 6. Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu**

1. Tiêu chí thực hiện theo Điều 13 Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BVHTTDL, như sau:

a) Tính thuận tiện: Người sử dụng thư viện có thể tiếp cận, sử dụng dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu một cách thuận tiện thông qua việc phục vụ trực tiếp hoặc gián tiếp qua các thiết bị thông tin, không gian mạng.

b) Tính cập nhật: Việc cung cấp thông tin, sản phẩm thông tin - thư viện mang tính cập nhật, thời sự, có khả năng đáp ứng được nhu cầu học tập, nghiên cứu của người sử dụng thư viện.

c) Tính sẵn sàng: Tài nguyên thông tin, các sản phẩm thông tin - thư viện luôn sẵn có để phục vụ nhu cầu khác nhau của người sử dụng thư viện.

d) Tính khoa học chuyên sâu: Các sản phẩm thông tin - thư viện chất lượng, có hàm lượng chất xám cao, có khả năng hỗ trợ, định hướng cho hoạt động nghiên cứu khoa học.

đ) Tính phổ biến và đại chúng: Việc cung cấp thông tin, sản phẩm thông tin - thư viện phục vụ cho các đối tượng khác nhau, tương ứng với nhu cầu sử dụng thông tin của người sử dụng thư viện.

2. Tiêu chuẩn chất lượng thực hiện theo Điều 14 Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BVHTTDL, như sau:

a) Bảo đảm 100% người sử dụng thư viện được tiếp cận, sử dụng thông tin, tri thức và các sản phẩm thông tin do thư viện cung cấp.

b) Bảo đảm 90% người sử dụng thư viện thỏa mãn và hài lòng đối với chất lượng, khả năng cập nhật, mức độ sẵn sàng, tính chuyên sâu, khoa học của tài nguyên thông tin và sản phẩm thông tin thư viện phục vụ học tập, nghiên cứu do thư viện cung cấp.

c) Bảo đảm 80% người sử dụng thư viện có kỹ năng tiếp nhận và sử dụng thông tin, thông qua việc đọc để phục vụ học tập, nghiên cứu.

3. Hình thức cung cấp dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu thực hiện theo Điều 15 Quy định ban hành kèm theo Thông tư số 07/2023/TT-BVHTTDL, được triển khai theo các hình thức như sau:

a) Tư vấn hỗ trợ kiến thức thông tin cho người sử dụng thư viện, bao gồm:

- Bồi dưỡng kiến thức thông tin cho người sử dụng thư viện.

- Tư vấn trực tiếp tại thư viện hoặc thông qua không gian mạng về nhu cầu, cách thức tiếp cận và sử dụng tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin - thư viện.



b) Cung cấp thông tin, sản phẩm thông tin - thư viện chất lượng cao phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học, bao gồm:

- Biên soạn nội dung tóm tắt, chú giải.
- Tổng luận phục vụ nghiên cứu.
- Tổng quan phục vụ nghiên cứu.

c) Truy cập internet và hỗ trợ tìm kiếm thông tin.

#### 4. Định mức kinh tế - kỹ thuật

Định mức kinh tế - kỹ thuật cụ thể về dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu theo quy định tại Phụ lục II kèm theo Quy định này.

#### **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

1. Các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai có trách nhiệm cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý đảm bảo phù hợp theo Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, cơ quan, đơn vị có liên quan phản ánh về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.



Phụ lục I

**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT HỖ TRỢ CHUYÊN MÔN,  
NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN**

(Ban hành kèm theo Quy định tại Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND  
ngày 05 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

I. Định mức tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện hoặc người làm công tác thư viện trong triển khai thực hiện một hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể:

1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Tiếp nhận thông tin, xác định nhu cầu, mục đích cần tư vấn	Hạng III bậc 4/9
2	Nghiên cứu xây dựng nội dung tư vấn	Hạng II bậc 2/8
3	Soạn thảo nội dung tư vấn	Hạng II bậc 1/8
4	Thực hiện tư vấn thông qua hình thức trực tiếp, thông qua phương tiện thông tin hoặc không gian mạng	Hạng II bậc 1/8
5	Giải đáp các thắc mắc của người có nhu cầu tư vấn	Hạng II bậc 2/8
6	Đánh giá việc thực hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ sau khi được tư vấn (bao gồm phản hồi của người được tư vấn)	Hạng II bậc 2/8

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 chủ thể có nhu cầu tư vấn

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	<b>Nhân công</b>		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 1/8	Công	0,875
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,3125
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9	Công	0,09375
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,19218
2	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,00103
	Máy in laser A4	Ca	0,00003
3	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	50
	Mực in laser A4	Hộp	0,03333
	Bút bi	Chiếc	0,33333
	Cặp lưu hồ sơ công việc	Chiếc	1
Vật liệu phụ	%	10	

Ghi chú:

- Thời gian 01 cuộc tư vấn tính thời lượng 615 phút. Trường hợp tăng/giảm 60 phút tư vấn được tính theo bước số nhảy, mỗi 60 phút thêm/bớt được tính 10% tổng định mức.

- Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại điểm b khoản 3 Điều 2 của Quy định này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).

## II. Định mức về tổ chức tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thư viện ngắn hạn

### 1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
<b>I</b>	<b>Chuẩn bị tổ chức tập huấn</b>	
1	Khảo sát nhu cầu tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, xác định đối tượng tập huấn, những vấn đề nội dung cần được tập huấn	Hạng II bậc 2/8
2	Khảo sát địa điểm tổ chức tập huấn (trong trường hợp không tổ chức tập huấn tại thư viện)	Hạng III bậc 4/9
3	Xây dựng và ban hành kế hoạch tổ chức tập huấn, các văn bản liên quan đến công tác chuẩn bị	Hạng III bậc 4/9
4	Xây dựng đề cương và nội dung chuyên đề tập huấn	Hạng II bậc 2/8
5	Biên tập nội dung chuyên đề tập huấn	Hạng II bậc 3/8
6	Xây dựng Chương trình và nội quy lớp tập huấn	Hạng III bậc 3/9
<b>II</b>	<b>Thực hiện tổ chức tập huấn</b>	Thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

### 2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 lớp tập huấn ngắn hạn

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	4,5
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8	Công	0,5
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,375
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9	Công	6,8125
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	1,82812
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		

	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,00960
	Máy in laser A4	Ca	0,00038
	Máy chiếu	Ca	0,004
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	575
	Mực in laser A4	Hộp	0,38333
	Bút bi	Chiếc	1
	Cặp lưu hồ sơ công việc	Chiếc	1
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

- Thời gian lớp tập huấn ngắn hạn tối đa 05 ngày.
- Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại điểm b khoản 3 Điều 2 của Quy định này và các phát sinh từ yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).

**III. Định mức tư vấn hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện****1. Quy trình triển khai và thành phần công việc**

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Tiếp nhận thông tin, xác định nhu cầu, mục đích	Hạng III bậc 4/9
2	Nghiên cứu quy định hiện hành về mạng lưới thư viện ở Việt Nam	Hạng II bậc 2/8
3	Soạn thảo nội dung tư vấn hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện	Hạng II bậc 2/8
4	Tư vấn hỗ trợ về các nguồn lực cho hoạt động của thư viện với cơ quan, tổ chức, cá nhân	Hạng II bậc 2/8
5	Hướng dẫn tác nghiệp cụ thể cho từng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhu cầu	Hạng II bậc 2/8
6	Giải đáp các thắc mắc	Hạng II bậc 2/8
7	Đánh giá việc thực hành các hoạt động nghiệp vụ đã được hướng dẫn (bao gồm phản hồi của người được tư vấn hỗ trợ)	Hạng II bậc 2/8

**2. Bảng định mức**

Đơn vị tính: 01 chủ thể có nhu cầu tư vấn hỗ trợ

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	1,5
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9	Công	0,125
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,27187
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		

	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,00145
	Máy in laser A4	Ca	0,00003
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	52
	Mực in laser A4	Hộp	0,03467
	Bút bi	Chiếc	0,33333
	Cập lưu hồ sơ công việc	Chiếc	1
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

- Kinh phí chi công tác phí đi tư vấn hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện thực hiện theo Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

- Các chi phí phát sinh khác được xác định theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 2 của Quy định này và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).



**Phụ lục II**

**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT HỖ TRỢ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU**

(Ban hành kèm theo Quy định tại Quyết định số 16 /2024/QĐ-UBND  
ngày 05 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

**I. Tư vấn hỗ trợ kiến thức thông tin cho người sử dụng thư viện**

**1. Bồi dưỡng kiến thức thông tin cho người sử dụng thư viện**

a) Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức, bố trí nguồn nhân lực hoạt động bồi dưỡng	Hạng III bậc 4/9
2	Soạn thảo nội dung đào tạo phù hợp với nhóm đối tượng phục vụ của thư viện	Hạng II bậc 2/8
3	Soạn thảo thông báo, niêm yết tại trụ sở thư viện	Hạng III bậc 2/9
4	Thực hiện tổ chức bồi dưỡng	Hạng II bậc 2/8

b) Bảng định mức

Đơn vị tính: Nhóm 10 người sử dụng

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	1,125
	Thư viện viên Hạng III bậc 2/9	Công	0,0625
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9	Công	1,125
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,34687

2	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,00189
	Máy in laser A4	Ca	0,00007
	Máy chiếu	Ca	0,0001
3	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	95
	Mực in laser A4	Hộp	0,06333
	Bút bi	Chiếc	0,33333
	Cập lưu hồ sơ công việc	Chiếc	1
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại điểm b khoản 3 Điều 2 của Quy định này và các phát sinh từ yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).

**2. Tư vấn trực tiếp tại thư viện hoặc thông qua không gian mạng về nhu cầu, cách thức tiếp cận và sử dụng tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin - thư viện**

a) Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Tiếp nhận yêu cầu của người sử dụng	Hạng III bậc 2/9
2	Phân tích nội dung yêu cầu	Hạng II bậc 2/8
3	Xây dựng nội dung tư vấn	Hạng II bậc 2/8
4	Thực hiện tư vấn	Hạng II bậc 2/8

5	Tiếp nhận phản hồi của người dùng về nội dung được tư vấn	Hạng III bậc 4/9
---	---	------------------

## b) Bảng định mức

*Đơn vị tính: 01 người sử dụng*

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,09376
	Thư viện viên Hạng III bậc 2/9	Công	0,01042
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9	Công	0,02083
	Lao động gián tiếp (trương đương 15%)	Công	0,01875
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0001
	Máy in laser A4	Ca	0,00002
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	24
	Mực in laser A4	Hộp	0,016
	Bút bi	Chiếc	0,33333
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại điểm b khoản 3 Điều 2 của Quy định này.

**II. Cung cấp thông tin, sản phẩm thông tin - thư viện chất lượng cao phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học**



### 1. Biên soạn nội dung tóm tắt, chú giải

#### a) Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Nghiên cứu, phân tích tài liệu, lựa chọn và tóm tắt, chú giải các nội dung quan trọng của tài liệu	Hạng II bậc 2/8
2	Biên soạn nội dung tóm tắt, chú giải	Hạng II bậc 2/8
3	Hiệu đính nội dung tóm tắt, chú giải	Hạng II bậc 3/8
4	Công bố nội dung tóm tắt, chú giải	Hạng II bậc 2/8

#### b) Bảng định mức

*Đơn vị tính: 01 bài tóm tắt/chú giải*

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,11458
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8	Công	0,0625
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,02656
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,00014
	Máy in laser A4	Ca	0,00002
	Máy quét mã vạch	Ca	0,000002
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	25
	Mực in laser A4	Hộp	0,01667

Bút bi	Chiếc	0,33333
Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

- Bài tóm tắt, chú giải về một tài liệu được tính có độ dài 250 từ. Trường hợp số từ bài tóm tắt, chú giải nhiều hơn được tính theo bước số nhảy, mỗi 50 từ thêm được tính thêm 10% định mức.

- Trường hợp xây dựng bài tóm tắt/chú giải là tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc hoặc tiếng dân tộc thiểu số (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,5$ .

- Trường hợp xây dựng bài tóm tắt/chú giải là tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,6$ .

- Trường hợp xây dựng bài tóm tắt/chú giải được viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài, không thực hiện qua bước chuyển ngữ thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,2$ .

- Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại điểm b khoản 3 Điều 2 của Quy định này.

**2. Tổng luận phục vụ nghiên cứu****a) Thành phần công việc**

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Thực hiện tra cứu thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tổng luận	Hạng II bậc 2/8
2	Thu thập, lựa chọn các biểu ghi thư mục có liên quan đến tổng luận	Hạng III bậc 6/9
3	Thu thập tài liệu trong kho sách và trên cơ sở biểu ghi thư mục đã tìm kiếm	Hạng III bậc 6/9
4	Phân tích nội dung các tài liệu đã được thu thập	Hạng II bậc 3/8
5	Xây dựng báo cáo tổng luận	Hạng II bậc 3/8
6	Hiệu đính nội dung báo cáo tổng luận	Hạng II bậc 4/8

7	Hoàn thiện về mặt hình thức nội dung báo cáo	Hạng II bậc 2/8
8	Bàn giao nội dung tổng luận cho tổ chức, cá nhân đã đặt hàng	Hạng II bậc 2/8

## b) Bảng định mức

*Đơn vị tính: 01 bài tổng luận*

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8	Công	8
	Thư viện viên Hạng II bậc 4/8	Công	3
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	6
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	4,125
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	3,16875
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0.0169
	Máy in laser A4	Ca	0.00008
	Máy quét mã vạch	Ca	0,0001
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,08
	Bút bi	Chiếc	0,33333
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

- Quy cách bài tổng luận tiêu chuẩn tính định mức là bài có độ dài 1.000 từ. Trường hợp số từ bài tổng luận tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 100 từ thêm/bớt được tính 10% định mức.

- Trường hợp xây dựng bài tổng luận là tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc hoặc tiếng dân tộc thiểu số (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,5$ .

- Trường hợp xây dựng bài tóm tắt/chú giải là tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,6$ .

- Trường hợp xây dựng bài tổng luận được viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài, không thực hiện qua bước chuyển ngữ thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,2$ .

- Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại điểm b khoản 3 Điều 2 của Quy định này.

### 3. Tổng quan phục vụ nghiên cứu

#### a) Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Thực hiện tra cứu thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tổng quan	Hạng II bậc 3/8
2	Thu thập, lựa chọn các biểu ghi thư mục có liên quan đến tổng quan	Hạng III bậc 6/9
3	Thu thập tài liệu trong kho sách và trên cơ sở biểu ghi thư mục đã tìm kiếm	Hạng III bậc 6/9
4	Phân tích nội dung các tài liệu đã được thu thập	Hạng II bậc 3/8
5	Xây dựng báo cáo tổng quan	Hạng II bậc 3/8
6	Hiệu đính nội dung báo cáo tổng quan	Hạng II bậc 4/8
7	Hoàn thiện về mặt hình thức nội dung báo cáo	Hạng II bậc 2/8
8	Bàn giao nội dung tổng quan cho tổ chức, cá nhân đã đặt hàng	Hạng II bậc 2/8

#### b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 bài tổng quan

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
<b>1</b>	<b>Nhân công</b>		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8	Công	8
	Thư viện viên Hạng II bậc 4/8	Công	3
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	6
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	4,125
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	3,16875
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0.0169
	Máy in laser A4	Ca	0.00008
	Máy quét mã vạch	Ca	0,0001
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,08
	Bút bi	Chiếc	0,33333
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

- Quy cách bài tổng quan tiêu chuẩn tính định mức là bài có độ dài 1.000 từ. Trường hợp số từ bài tổng quan tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 100 từ thêm/bớt được tính 10% định mức.

- Trường hợp xây dựng bài tổng quan là tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc hoặc tiếng dân tộc thiểu số (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,5$ .

- Trường hợp xây dựng bài tóm tắt/chú giải là tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên hợp quốc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,6$ .

- Trường hợp xây dựng bài tổng quan được viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài, không thực hiện qua bước chuyển ngữ thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số  $k = 1,2$ .

- Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại điểm b khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

### III. Truy cập internet và hỗ trợ tìm kiếm thông tin

#### 1. Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Tiếp nhận và phân tích nhu cầu tìm kiếm thông tin của người sử dụng	Hạng III bậc 4/9
2	Xây dựng danh mục tài nguyên thông tin phù hợp với nhu cầu tìm kiếm thông tin của người sử dụng	Hạng III bậc 4/9
3	Tư vấn tài nguyên thông tin phù hợp với nhu cầu của người sử dụng	Hạng II bậc 2/8
4	Tiếp nhận phản hồi và điều chỉnh danh mục tài nguyên thông tin phù hợp với nhu cầu tìm kiếm thông tin của người sử dụng	Hạng II bậc 2/8

#### 2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 yêu cầu

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	<b>Nhân công</b>		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	6
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9	Công	3,0625
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	1,35937
2	<b>Máy móc, trang thiết bị sử dụng</b>		

	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,00725
	Máy in laser A4	Ca	0,00005
	Máy quét mã vạch	Ca	0,0001
<b>3</b>	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	80
	Mực in laser A4	Hộp	0,05333
	Bút bi	Chiếc	0,33333
	Cặp lưu hồ sơ công việc	Chiếc	1
	Vật liệu phụ	%	10

**Ghi chú:**

Trong định mức chưa bao gồm các chi phí được xác định tại điểm b khoản 3 Điều 2 của Quy định này./.