

Số: 47 /2024/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 18 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công  
sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Khoa học và Công nghệ  
trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC

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 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 06/2022/TT-BKHCN ngày 31 tháng 5 năm 2022 của  
Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật các  
dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực thông tin, thống kê,  
thư viện khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 07/2022/TT-BKHCN ngày 31 tháng 5 năm 2022 của  
Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật  
dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về tư vấn xây dựng, áp  
dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO  
9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính  
nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BKHCN ngày 06 tháng 6 năm 2022 của  
Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về Quy định một số định mức kinh tế - kỹ  
thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về ứng phó và xử lý  
sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân; đo liều chiếu xạ cá nhân; kiểm định, hiệu chuẩn  
thiết bị ghi đo bức xạ;

Căn cứ Thông tư số 21/2023/TT-BKHCN ngày 21 tháng 11 năm 2023 của  
Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật các  
dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước đối với dịch vụ đánh giá  
trình độ và năng lực công nghệ; dịch vụ hỗ trợ xây dựng lộ trình đổi mới công  
nghệ; dịch vụ hỗ trợ đổi mới công nghệ; dịch vụ hỗ trợ chuyển giao công nghệ;

*Căn cứ Nghị quyết số 27/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước về việc bổ sung các danh mục sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước kèm theo Nghị quyết 08/2022/NQ-HĐND ngày 12/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 2478/TTr-SKHHCN ngày 17 tháng 11 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quyết định này Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Khoa học và Công nghệ trên địa bàn tỉnh Bình Phước, cụ thể:

1. Các định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ (dịch vụ thông tin khoa học và công nghệ; xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu hồ sơ công nghệ, chuyên gia công nghệ; xây dựng và vận hành sàn giao dịch công nghệ và thiết bị; tổ chức triển lãm, hội chợ khoa học, công nghệ và thiết bị; xây dựng và quản trị hạ tầng thông tin khoa học và công nghệ; xây dựng và vận hành hệ thống thông tin khoa học và công nghệ, cổng thông tin khoa học và công nghệ; xây dựng và vận hành cơ sở dữ liệu của tỉnh về khoa học và công nghệ; dịch vụ thống kê khoa học và công nghệ; tra cứu và cung cấp thông tin khoa học và công nghệ; xử lý thông tin, cập nhật mục lục tài liệu khoa học và công nghệ; lưu giữ, bảo quản tài liệu khoa học và công nghệ; dịch vụ đánh giá trình độ và năng lực công nghệ; dịch vụ hỗ trợ xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ; dịch vụ hỗ trợ đổi mới công nghệ; dịch vụ hỗ trợ chuyên gia công nghệ): 38 định mức (chi tiết từ Phụ lục I đến Phụ lục XV).

2. Các định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về tư vấn xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan tổ chức thuộc hệ thống Hành chính Nhà nước (UBND cấp tỉnh; cấp Chi cục hoặc tương đương trực thuộc cơ quan cấp sở, cấp cục trên địa bàn tỉnh, cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện; UBND cấp xã): 09 định mức (chi tiết từ Phụ lục XVI đến Phụ lục XVIII).

3. Các định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân (ứng phó và xử lý sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân; đo liều chiếu xạ cá nhân; kiểm định hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ): 31 định mức (chi tiết từ Phụ lục XIX đến Phụ lục XXI).

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Tổ chức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước đối với 78 định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại Điều 1 Quyết định này.

2. Cơ quan nhà nước, tổ chức và cá nhân liên quan đến việc xác định và quản lý chi phí dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước; cơ quan, tổ chức, cá nhân khác liên quan đến việc đặt hàng, đấu thầu, giao nhiệm vụ dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước đối với 78 (Bảy mươi tám) định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại Điều 1 Quyết định này.

3. Khuyến khích cơ quan, tổ chức có hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh không sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành kèm theo Quyết định này.

### **Điều 3. Áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật**

Định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại Quyết định này là cơ sở để xác định đơn giá dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Phước theo phương thức đặt hàng, đấu thầu, giao nhiệm vụ.

### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2025./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: KH&CN, Tài chính;
- Cục kiểm tra VB QPPL, Bộ Tư pháp;
- TTTU, TT HĐND tỉnh,  
BTT UBMTTQVN tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 4;
- Trung tâm phục vụ HCC (dăng công báo);
- VPUBND: LĐVP, các phòng;
- Lưu: VT, PVX (Thắng QĐ03).

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



**Trần Tuyết Minh**



## PHỤ LỤC

(Bản này kèm theo Quyết định số 47./2024/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)

### Phụ lục I:

## ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ THÔNG TIN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

### 1. Biên soạn tin tức khoa học và công nghệ phát lên Cổng thông tin điện tử

#### a) Thành phần công việc

- (1) Phân bổ khối lượng tin theo kế hoạch.
- (2) Thu thập, chọn tin/bài từ các nguồn tin: Nguồn tin trong nước và nước ngoài đã có sẵn; đặt bài hoặc trực tiếp thu thập thông tin; từ cơ sở dữ liệu Khoa học và Công nghệ trong nước và quốc tế; các sự kiện, hội nghị, hội thảo...
- (3) Tóm tắt nội dung tin/bài.
- (4) Lựa chọn tin/bài đã được tóm tắt nội dung.
- (5) Xử lý tin/bài.
- (6) Hiệu đính và biên tập.
- (7) Mi trang và in bản thảo.
- (8) Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- (9) Phát bản tin lên Cổng thông tin điện tử.
- (10) Lưu bản giấy và bản điện tử.

#### b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 tin

| Thành phần hao phí                          | Đơn vị tính | Trị số định mức |
|---|-------------|-----------------|
| 1   | 2           | 3               |
| <b>Nhân công</b>                            |             |                 |
| <b>Lao động trực tiếp</b>                   |             |                 |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 4/9            | Công        | 0,32            |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 6/9            | Công        | 0,0002          |
| <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công        | 0,048           |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |             |                 |

|                         |      |        |
|-------------------------|------|--------|
| Máy tính để bàn         | Ca   | 0,3531 |
| Máy in                  | Ca   | 0,0003 |
| Máy ghi âm              | Ca   | 0,0047 |
| <b>Vật liệu sử dụng</b> |      |        |
| Giấy A4                 | Gram | 0,003  |
| Mực in                  | Hộp  | 0,001  |

## 2. Biên soạn và xuất bản tin khoa học và công nghệ điện tử

### a) Thành phần công việc

(1) Thu thập thông tin từ các nguồn tin trên mạng internet, báo, tạp chí, kết quả nghiên cứu, phỏng vấn trực tiếp, sự kiện, hội nghị, hội thảo...

(2) Viết bài từ thông tin thu thập được.

(3) Tổng hợp bài viết và biên tập.

(4) Trình bày và thiết kế bản tin.

(5) Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(6) Phát hành bản tin:

- Phát hành bản tin qua email;

- Phát hành bản tin lên cổng thông tin điện tử.

(7) Đánh giá hiệu quả.

### b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 số

| Thành phần hao phí                          | Đơn vị tính | Trị số định mức |
|---|-------------|-----------------|
| <i>1</i>                                    | <i>2</i>    | <i>3</i>        |
| <b>Nhân công</b>                            |             |                 |
| <b>Lao động trực tiếp</b>                   |             |                 |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 4/9            | Công        | 22,08           |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 6/9            | Công        | 0,25            |
| <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công        | 3,3495          |

|                                  |    |       |
|----------------------------------|----|-------|
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b> |    |       |
| Máy tính để bàn                  | Ca | 22,08 |

### **3. Biên soạn và xuất bản tin khoa học và công nghệ giấy**

#### **a) Thành phần công việc**

- (1) Xác định chủ đề.
- (2) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ đề.
- (3) Xây dựng đề cương.
- (4) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề cương.
- (5) Tìm kiếm và tóm tắt nội dung tài liệu:
  - Tìm kiếm tài liệu;
  - Tóm tắt nội dung tài liệu.
- (6) Xử lý tài liệu:
  - Chọn lọc tài liệu;
  - Biên dịch, tổng hợp và phân tích thông tin.
- (7) Biên soạn, biên tập bản thảo:
  - Biên soạn, biên tập bản thảo theo đề cương đã duyệt;
  - Mi trang và in bản thảo.
- (8) Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- (9) Chuyển nhà in:
  - Chuyển file đến nhà in;
  - Kiểm tra file bản dự thảo của nhà in gửi lại;
  - Kiểm tra lại ấn phẩm lần cuối sau khi nhận được cuốn bản tin thành phẩm.
- (10) Lưu trữ và chuyển file để phát hành lên Cổng thông tin Khoa học và Công nghệ.

#### **b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 số*

| <b>Thành phần hao phí</b>        | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|----------------------------------|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>                         | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                 |                    |                        |
| <b>Lao động trực tiếp</b>        |                    |                        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 4/9 | Công               | 19,25                  |

|   |      |       |
|---|------|-------|
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 6/9            | Công | 0,59  |
| <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công | 2,976 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |      |       |
| Máy tính để bàn                             | Ca   | 19,84 |
| Máy in                                      | Ca   | 0,003 |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                     |      |       |
| Giấy A4                                     | Gram | 0,03  |
| Mực in                                      | Hộp  | 0,01  |

#### 4. Biên soạn và xuất bản tạp chí/đặc san thông tin và tư liệu

##### a) Thành phần công việc

- (1) Lập kế hoạch biên soạn và xuất bản.
- (2) Liên hệ đặt bài cộng tác viên.
- (3) Kiểm tra chất lượng ban đầu của bài báo.
- (4) Liên hệ chuyên gia phản biện.
- (5) Phản hồi với tác giả về tình trạng bài viết.
- (6) Biên tập.
- (7) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- (8) Phối hợp rà soát, chỉnh sửa các lỗi phát sinh trong quá trình làm market.
- (9) Gửi tạp chí in tới thành viên hội đồng biên tập và cộng tác viên.
- (10) Lưu trữ hồ sơ.

##### b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 số

| Thành phần hao phí             | Đơn vị tính | Trị số định mức |
|--------------------------------|-------------|-----------------|
| <i>1</i>                       | <i>2</i>    | <i>3</i>        |
| <b>Nhân công</b>               |             |                 |
| <b>Lao động trực tiếp</b>      |             |                 |
| Biên tập viên hạng III bậc 3/9 | Công        | 6,27            |

|   |      |       |
|---|------|-------|
| Biên tập viên hạng III bậc 5/9              | Công | 34,63 |
| <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công | 6,135 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |      |       |
| Máy tính để bàn                             | Ca   | 33,34 |
| Máy in                                      | Ca   | 0,11  |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                     |      |       |
| Giấy A4                                     | Gram | 0,54  |
| Mực in                                      | Hộp  | 0,18  |
| Phong bì A4                                 | Cái  | 38    |

## 5. Biên soạn và xuất bản tổng luận chuyên đề khoa học, công nghệ, kinh tế

### a) Thành phần công việc

- (1) Xây dựng và trình duyệt chủ đề.
- (2) Xây dựng và trình duyệt đề cương.
- (3) Tìm kiếm và thu thập tài liệu từ các nguồn: Trên mạng internet; tài liệu giấy; bài báo, bài viết, báo cáo của các cơ quan, tổ chức khoa học và công nghệ trong và ngoài nước; bài báo, bài viết, báo cáo tại các hội nghị, hội thảo chuyên ngành.
- (4) Xử lý tài liệu:
  - Biên dịch tài liệu;
  - Tóm tắt và phân tích thông tin.
- (5) Biên soạn bản thảo tổng luận chuyên đề theo đề cương đã được duyệt.
- (6) Biên tập và hiệu đính bản thảo tổng luận chuyên đề.
- (7) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- (8) Phát hành, lưu, đăng tải bản điện tử lên Cổng thông tin khoa học và công nghệ.

### b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 số

| Thành phần hao phí | Đơn vị tính | Trị số định mức |
|--------------------|-------------|-----------------|
| 1                  | 2           | 3               |
| <b>Nhân công</b>   |             |                 |



|  |      |        |
|--|------|--------|
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |      |        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 4/9                   | Công | 20,21  |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 6/9                   | Công | 7,04   |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công | 4,0875 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |      |        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca   | 27,25  |
| Máy in   | Ca   | 0,05   |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |      |        |
| Giấy A4  | Gram | 0,24   |
| Mực in   | Hộp  | 0,08   |

**Phụ lục II:**  
**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT XÂY DỰNG VÀ CẬP NHẬT CƠ SỞ DỮ LIỆU HỒ SƠ CÔNG NGHỆ, CHUYÊN GIA CÔNG NGHỆ**

**1. Xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu hồ sơ công nghệ**

**a) Thành phần công việc**

- (1) Xác định nguồn cung công nghệ.
- (2) Gửi mẫu phiếu đầu vào công nghệ đến các đơn vị theo danh sách có nguồn cung công nghệ:
  - Xây dựng mẫu hồ sơ công nghệ;
  - Lập danh sách nguồn cung công nghệ;
  - Gửi phiếu đầu vào công nghệ theo danh sách.
- (3) Tiếp nhận, tổng hợp, xử lý thông tin, chuẩn hóa hồ sơ công nghệ:
  - Tiếp nhận hồ sơ công nghệ;
  - Tổng hợp thông tin phiếu, rà soát thông tin;
  - Xử lý, chuẩn hóa thông tin hồ sơ công nghệ;
  - Phân loại hồ sơ công nghệ theo từng lĩnh vực.
- (4) Cập nhật hồ sơ công nghệ vào cơ sở dữ liệu công nghệ:

- Trao đổi với các đơn vị có nguồn cung công nghệ về phương thức sử dụng hồ sơ công nghệ;

- Xác nhận việc giới thiệu công nghệ với các đơn vị có nguồn cung;

- Cập nhật nguồn cung hồ sơ công nghệ vào cơ sở dữ liệu công nghệ.

(5) Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(6) Giới thiệu hồ sơ công nghệ lên trang thông tin điện tử:

- Lập phương án giới thiệu hồ sơ công nghệ lên trang thông tin điện tử;

- Thiết kế và đưa hồ sơ công nghệ lên trang thông tin điện tử.

(7) Kiểm tra hiển thị cơ sở dữ liệu hồ sơ công nghệ đã giới thiệu.

### **b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 hồ sơ công nghệ*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9                   | Công               | 0,34                   |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 5/9                   | Công               | 1,73                   |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 0,3105                 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 2,07                   |
| Máy in   | Ca                 | 0,01                   |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |                    |                        |
| Giấy A4  | Gram               | 0,03                   |
| Mực in   | Hộp                | 0,01                   |

## **2. Xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu chuyên gia công nghệ**

### **a) Thành phần công việc**

(1) Xác định nguồn chuyên gia công nghệ.

(2) Gửi mẫu phiếu chuyên gia công nghệ đến các tổ chức, cá nhân theo danh sách điều tra, khảo sát (trực tiếp, online):

- Xây dựng mẫu phiếu hồ sơ chuyên gia công nghệ;
- Lập danh sách chuyên gia công nghệ;
- Gửi phiếu chuyên gia công nghệ theo danh sách.

(3) Tổng hợp, xử lý thông tin hồ sơ chuyên gia công nghệ:

- Tiếp nhận hồ sơ chuyên gia công nghệ;
- Tổng hợp thông tin phiếu, rà soát thông tin;
- Xử lý, chuẩn hóa thông tin hồ sơ chuyên gia công nghệ;
- Phân loại hồ sơ chuyên gia công nghệ theo từng lĩnh vực, chuyên ngành, chuyên môn.

(4) Xác định quyền và cách thức sử dụng cơ sở dữ liệu chuyên gia:

- Trao đổi với chuyên gia công nghệ về phương thức sử dụng hồ sơ chuyên gia công nghệ;
- Xác nhận việc giới thiệu hồ sơ chuyên gia công nghệ;
- Cập nhật thông tin về chuyên gia công nghệ vào cơ sở dữ liệu chuyên gia công nghệ.

(5) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(6) Giới thiệu hồ sơ chuyên gia công nghệ lên trang thông tin điện tử:

- Lập phương án giới thiệu hồ sơ chuyên gia công nghệ lên trang thông tin điện tử;
- Thiết kế và đưa hồ sơ chuyên gia công nghệ lên trang thông tin điện tử.

(7) Kiểm tra hiện thị cơ sở dữ liệu chuyên gia công nghệ đã giới thiệu.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 hồ sơ chuyên gia*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9                   | Công               | 0,335                  |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 5/9                   | Công               | 1,532                  |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 0,2801                 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |

|                         |      |       |
|-------------------------|------|-------|
| Máy tính để bàn         | Ca   | 1,867 |
| Máy in                  | Ca   | 0,009 |
| <b>Vật liệu sử dụng</b> |      |       |
| Giấy A4                 | Gram | 0,03  |
| Mực in                  | Hộp  | 0,01  |

**Phụ lục III:**

**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT XÂY DỰNG VÀ VẬN HÀNH SÀN GIAO DỊCH CÔNG NGHỆ VÀ THIẾT BỊ**

**1. Xử lý và cập nhật thông tin công nghệ và thiết bị chào bán lên Sàn giao dịch công nghệ và thiết bị trực tuyến**

**a) Thành phần công việc**

(1) Tìm kiếm, thu thập thông tin về công nghệ và thiết bị chào bán:

- Tìm kiếm, thu thập thông tin thông qua các sự kiện, hội chợ công nghệ và thiết bị, hội nghị, hội thảo chuyên ngành, triển lãm;
- Tìm kiếm, thu thập thông tin trên mạng internet.

(2) Rà soát, tra trùng tài liệu:

- Truy cập vào cơ sở dữ liệu;
- Lựa chọn, tra trùng các công nghệ và thiết bị.

(3) Xử lý thông tin:

- Dịch tài liệu;
- Tìm và đánh chỉ số phân loại cho từng công nghệ hoặc thiết bị;
- Xử lý từ khóa (lựa chọn các từ khóa liên quan đến công nghệ hoặc thiết bị);
- Điền đầy đủ các trường thông tin trong biểu ghi, sửa lỗi chính tả;
- Scan hoặc chỉnh sửa hình ảnh và chèn hình ảnh liên quan.

(4) Kiểm tra, hiệu chỉnh thông tin:

- Kiểm tra, hiệu chỉnh thông tin đã xử lý;
- Kiểm tra, hiệu chỉnh thông tin đã xử lý nếu có liên quan đến dịch tài liệu.

(5) Nhập các thông tin công nghệ hoặc thiết bị lên Sàn giao dịch công nghệ và thiết bị trực tuyến.

(6) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hiển thị và xuất bản.

(7) Xuất bản.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 công nghệ*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9                   | Công               | 0,32                   |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 6/9                   | Công               | 0,11                   |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 0,0645                 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 0,42                   |

**2. Xử lý và cập nhật thông tin công nghệ và thiết bị tìm mua lên Sàn giao dịch công nghệ và thiết bị trực tuyến**

**a) Thành phần công việc**

(1) Tìm kiếm, thu thập thông tin về công nghệ và thiết bị tìm mua:

- Từ các cuộc gọi điện thoại đến sàn giao dịch công nghệ;
- Thông qua email, trang thông tin điện tử của sàn giao dịch;
- Thông qua các sự kiện, hội chợ công nghệ và thiết bị, hội nghị, hội thảo chuyên ngành, triển lãm khoa học và công nghệ...;
- Thông qua các trang tin điện tử của các sàn giao dịch công nghệ khác;
- Thông qua trao đổi với các tổ chức trung gian...

(2) Xử lý thông tin:

- Dịch tài liệu;
- Tìm và đánh chỉ số phân loại cho từng công nghệ hoặc thiết bị;
- Xử lý từ khóa (lựa chọn các từ khóa liên quan đến công nghệ hoặc thiết bị);
- Điền đầy đủ các trường thông tin trong biểu ghi, sửa lỗi chính tả;
- Scan hoặc chỉnh sửa hình ảnh và chèn hình ảnh liên quan.

(3) Kiểm tra, hiệu chỉnh thông tin đã xử lý.

(4) Nhập các thông tin công nghệ hoặc thiết bị lên Sàn giao dịch công nghệ và thiết bị trực tuyến.

(5) Trình cấp có thẩm quyền cho phép hiển thị và xuất bản.

(6) Xuất bản.

**b) Bảng định mức**

Đơn vị tính: 1 công nghệ

| <b>Thành phần hao phí</b>                   | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|---|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>                                    | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                            |                    |                        |
| <b>Lao động trực tiếp</b>                   |                    |                        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9            | Công               | 0,29                   |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 6/9            | Công               | 0,11                   |
| <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công               | 0,06                   |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |                    |                        |
| Máy tính để bàn                             | Ca                 | 0,38                   |
| Điện thoại để bàn                           | Ca                 | 0,002                  |

**3. Quản trị nội dung sàn giao dịch công nghệ và thiết bị trực tuyến**

**a) Thành phần công việc**

(1) Tiếp nhận yêu cầu.

(2) Xử lý yêu cầu.

(3) Ghi nhận kết quả xử lý.

(4) Kiểm tra hình ảnh, thông tin, giao diện của sàn giao dịch trực tuyến.

(5) Báo cáo, thống kê công tác quản trị nội dung sàn giao dịch trực tuyến.

**b) Bảng định mức**

Đơn vị tính: 1 yêu cầu

| <b>Thành phần hao phí</b> | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|---------------------------|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>                  | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>          |                    |                        |

|  |      |        |
|--|------|--------|
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |      |        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9                   | Công | 0,0519 |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 5/9                   | Công | 0,1109 |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công | 0,0244 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |      |        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca   | 0,1628 |
| Máy in   | Ca   | 0,0001 |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |      |        |
| Giấy A4  | Gram | 0,0006 |
| Mực in   | Hộp  | 0,0002 |

#### **4. Tổ chức hoạt động giao dịch công nghệ và thiết bị trực tiếp**

##### ***a) Thành phần công việc***

(1) Xây dựng kế hoạch hoạt động của sản giao dịch công nghệ và thiết bị:

- Xác định nhu cầu, định hướng ưu tiên về công nghệ và thiết bị:
  - + Thu thập yêu cầu về công nghệ và thiết bị;
  - + Tổng hợp, đánh giá xác định nhu cầu công nghệ ưu tiên.
- Xây dựng kế hoạch theo nhu cầu và định hướng ưu tiên.

(2) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch.

(3) Tổ chức các hoạt động tại sản giao dịch công nghệ và thiết bị.

*(3.1) Tổ chức không gian trưng bày, trình diễn công nghệ và thiết bị tại sản:*

- Gửi thư mời tham gia trưng bày;
- Tiếp nhận yêu cầu tham gia;
- Lựa chọn đơn vị tham gia;
- Lên phương án trưng bày, trình diễn công nghệ và thiết bị tại sản;
- Trao đổi với các đơn vị liên quan về phương án trưng bày, trình diễn công nghệ và thiết bị tại sản.

*(3.2) Tổ chức sự kiện*

*(3.2.1) Trình diễn công nghệ và thiết bị*

- Lập kế hoạch, xây dựng đề án tổ chức;

- Mời các đơn vị tham gia:
  - + Gửi thư mời các đơn vị tham gia;
  - + Tổng hợp danh sách các đơn vị tham gia;
  - + Phân loại lĩnh vực công nghệ và thiết bị;
  - + Phân gian hàng theo lĩnh vực;
  - + Thông báo vị trí gian hàng, nội quy tham gia.
- Xây dựng phương án dàn dựng gian hàng, trang trí tổng thể:
  - + Xây dựng phương án dàn dựng gian hàng;
  - + Xây dựng phương án trang trí tổng thể.
- Kết nối cung cầu tại sàn:
  - + Lên phương án kết nối cung cầu từ nhu cầu điều tra và tại sàn;
  - + Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kết nối cung - cầu tại sàn.

*(3.2.2) Hội thảo*

- Lập kế hoạch tổ chức hội thảo.
- Xây dựng chương trình hội thảo.
- Lập danh sách báo cáo viên.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho hội thảo.
- Lập danh sách khách mời và gửi giấy mời.
- Thực hiện tổ chức hội thảo.

*(3.2.3) Tọa đàm*

- Lập kế hoạch tổ chức tọa đàm.
- Xây dựng chương trình tọa đàm.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho tọa đàm.
- Lập danh sách khách mời và gửi giấy mời.
- Thực hiện tổ chức tọa đàm.

*(3.3) Tiếp nhận nhu cầu về công nghệ và thiết bị.*

*(3.4) Cung cấp dịch vụ tư vấn.*

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 kết nối*

| <b>Thành phần hao phí</b> | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|---------------------------|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>                  | <i>2</i>           | <i>3</i>               |



|  |      |       |
|--|------|-------|
| <b>Nhân công</b>                                   |      |       |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |      |       |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9                   | Công | 0,313 |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 5/9                   | Công | 0,267 |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công | 0,087 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |      |       |
| Máy tính để bàn                                    | Ca   | 0,581 |
| Máy in   | Ca   | 0,002 |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |      |       |
| Giấy A4  | Gram | 0,012 |
| Mực in   | Hộp  | 0,004 |

**Phụ lục IV:**  
**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT TỔ CHỨC TRIỂN LÃM, HỘI CHỢ**  
**KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ THIẾT BỊ**

**1. Tổ chức triển lãm thành tựu khoa học và công nghệ**

**a) Thành phần công việc**

(1) Xây dựng nhiệm vụ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(2) Lập kế hoạch, xây dựng đề án tổ chức Triển lãm:

- Lập kế hoạch tổ chức;
- Xây dựng đề án tổ chức.

(3) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(4) Tổ chức truyền thông cho triển lãm.

*(4.1) Tổ chức Hội nghị giới thiệu, họp báo:*

- Lập kế hoạch tổ chức hội nghị giới thiệu sự kiện;
- Lập danh sách khách mời, thư mời, gửi thư mời;
- Chuẩn bị tài liệu hội nghị;
- Xây dựng nội dung và phương án thiết kế phòng hội nghị, họp báo.

(4.2) *Quảng cáo trên truyền hình, báo chí, mạng xã hội và các phương tiện truyền thông khác:*

- Xây dựng nội dung quảng cáo;
- Xây dựng kế hoạch quảng cáo.

(4.3) *Giới thiệu triển lãm trên các trang thông tin điện tử:*

- Xây dựng nội dung giới thiệu triển lãm;
- Liên hệ, gửi bài các trang thông tin điện tử.

(5) *Thiết kế Brochure, giấy mời, thẻ đeo:*

- Thiết kế Brochure;
- Thiết kế giấy mời;
- Thiết kế Brochure thẻ đeo.

(6) *Thuê địa điểm tổ chức Triển lãm.*

(7) *Mời, tư vấn, xác nhận các đơn vị tham gia triển lãm:*

- Gửi thư mời các đơn vị tham gia;
- Tổng hợp danh sách các đơn vị tham gia;
- Thông báo vị trí gian hàng, nội quy tham gia triển lãm.

(8) *Xây dựng phương án trang trí tổng thể.*

(9) *Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án thiết kế, trang trí tổng thể.*

(10) *Tổ chức lễ khai mạc:*

- Xây dựng phương án và kịch bản:
  - + Lập danh sách khách mời, gửi giấy mời;
  - + Xây dựng chương trình và kịch bản;
  - + Lập phương án, chuẩn bị nhân lực phục vụ;
  - + Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc, dẫn chương trình.
- Thiết kế, dàn dựng, trang trí.

(11) *Tổ chức lễ bế mạc:*

- Xây dựng phương án và kịch bản:
  - + Lập danh sách khách mời, gửi giấy mời;
  - + Xây dựng chương trình và kịch bản;
  - + Lập phương án, chuẩn bị nhân lực phục vụ;
  - + Chuẩn bị bài phát biểu bế mạc, dẫn chương trình.
- Thiết kế, dàn dựng, trang trí;
- Chuẩn bị bằng khen, phù điêu, cúp vàng để trao tại lễ bế mạc.

(12) Xây dựng báo cáo tổng kết.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 sự kiện*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9                   | Công               | 33,19                  |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 5/9                   | Công               | 45,53                  |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 11,808                 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 78,72                  |
| Máy in   | Ca                 | 0,65                   |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |                    |                        |
| Giấy A4  | Gram               | 3,15                   |
| Mực in   | Hộp                | 1,05                   |

**2. Tổ chức triển lãm hình ảnh thành tựu khoa học và công nghệ**

**a) Thành phần công việc**

(1) Xây dựng nhiệm vụ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(2) Lập kế hoạch, xây dựng đề án tổ chức triển lãm:

- Lập kế hoạch làm việc tổ chức triển lãm;
- Xây dựng đề án tổ chức.

(3) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(4) Tổ chức truyền thông cho triển lãm.

*(4.1) Tổ chức hội nghị giới thiệu, họp báo:*

- Lập kế hoạch tổ chức hội nghị giới thiệu sự kiện;
- Lập danh sách khách mời, thư mời, gửi thư mời;
- Chuẩn bị tài liệu hội nghị;

- Xây dựng nội dung và phương án thiết kế phòng hội nghị, họp báo.

(4.2) *Quảng cáo trên truyền hình, báo chí, mạng xã hội....:*

- Xây dựng nội dung quảng cáo;
- Xây dựng kế hoạch quảng cáo.

(4.3) *Giới thiệu triển lãm trên các trang thông tin điện tử:*

- Xây dựng nội dung giới thiệu triển lãm;
- Liên hệ, gửi bài các trang thông tin điện tử.

(5) Thuê địa điểm tổ chức triển lãm.

(6) Xác định, thu thập thông tin, tư liệu cho triển lãm:

- Xác định nguồn thông tin, tư liệu cho triển lãm;
- Lập kế hoạch thu thập thông tin, tư liệu cho triển lãm;
- Thiết kế các poster;
- Tổ chức in ấn các poster.

(7) Xây dựng phương án trang trí tổng thể.

(8) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án thiết kế, trang trí tổng thể.

(9) Giám sát thi công trang trí triển lãm.

(10) Tổ chức lễ khai mạc:

- Xây dựng phương án và kịch bản tổ chức:
  - + Lập danh sách khách mời, gửi giấy mời;
  - + Xây dựng chương trình và kịch bản;
  - + Lập phương án, chuẩn bị nhân lực phục vụ;
  - + Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc, dẫn chương trình.
- Thiết kế, dàn dựng, trang trí.

(11) Xây dựng báo cáo tổng kết.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 sự kiện*

| <b>Thành phần hao phí</b>        | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|----------------------------------|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>                         | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                 |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b> |                    |                        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9 | Công               | 11,63                  |

|   |      |        |
|---|------|--------|
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 5/9            | Công | 43,34  |
| <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công | 8,2455 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |      |        |
| Máy tính để bàn                             | Ca   | 53,96  |
| Máy in                                      | Ca   | 0,36   |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                     |      |        |
| Giấy A4                                     | Gram | 1,74   |
| Mực in                                      | Hộp  | 0,58   |

### **3. Tổ chức hội chợ công nghệ và thiết bị (Techmart)**

#### **a) Thành phần công việc**

(1) Xây dựng nhiệm vụ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt:

- Điều tra nhu cầu về công nghệ thiết bị;
- Tổng hợp, đánh giá xác định nhu cầu công nghệ;
- Tìm kiếm các nhà cung cấp công nghệ thiết bị;
- Xây dựng thuyết minh, dự toán nhiệm vụ.

(2) Lập kế hoạch, xây dựng đề án tổ chức Techmart:

- Lên kế hoạch làm việc;
- Xây dựng đề án tổ chức Techmart.

(3) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(4) Tổ chức truyền thông cho Techmart:

- Tổ chức Hội nghị giới thiệu, họp báo:
  - + Lập kế hoạch tổ chức hội nghị giới thiệu sự kiện;
  - + Lập danh sách khách mời, thư mời, gửi thư mời;
  - + Chuẩn bị tài liệu hội nghị;
  - + Xây dựng nội dung và phương án thiết kế phòng hội nghị, họp báo.
- Quảng cáo trên truyền hình, báo chí, mạng xã hội...:
  - + Xây dựng nội dung quảng cáo;
  - + Xây dựng kế hoạch quảng cáo.
- Giới thiệu Techmart trên các trang thông tin điện tử:
  - + Xây dựng nội dung giới thiệu Techmart;

+ Liên hệ, gửi bài các trang thông tin điện tử.

(5) Thiết kế Brochure, giấy mời, thẻ đeo:

- Thiết kế Brochure;
- Thiết kế giấy mời;
- Thiết kế thẻ đeo.

(6) Khảo sát, lựa chọn địa điểm tổ chức Techmart.

(7) Mời các đơn vị tham gia Techmart:

- Gửi thư mời các đơn vị tham gia Techmart;
- Tổng hợp danh sách các đơn vị tham gia;
- Phân loại lĩnh vực công nghệ thiết bị;
- Phân gian hàng theo lĩnh vực;
- Thông báo vị trí gian hàng, nội quy tham gia triển lãm.

(8) Xử lý nhập dữ liệu chào bán:

- Tổng hợp các công nghệ thiết bị chào bán tham gia Techmart;
- Xử lý các công nghệ thiết bị theo khung đề mục quốc gia và đưa lên trang thông tin điện tử.

(9) Biên soạn catalog, thiết kế phù điêu của Techmart.

(10) Xây dựng phương án dàn dựng gian hàng, trang trí tổng thể cho Techmart:

- Xây dựng phương án dàn dựng gian hàng cho Techmart;
- Xây dựng phương án trang trí tổng thể cho Techmart.

(11) Tổ chức lễ khai mạc:

- Xây dựng phương án và kịch bản:
  - + Lập danh sách khách mời, gửi giấy mời;
  - + Xây dựng chương trình và kịch bản;
  - + Lập phương án, chuẩn bị nhân lực phục vụ;
  - + Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc, dẫn chương trình.
- Thiết kế, dàn dựng, trang trí.

(12) Kết nối cung cầu tại Techmart:

- Lên phương án kết nối cung cầu từ nhu cầu điều tra và tại Techmart;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất cho kết nối cung - cầu tại Techmart.

(13) Tổ chức hội thảo:

- Lập kế hoạch tổ chức;
- Xây dựng chương trình;

- Lập danh sách báo cáo viên;
- Lập danh sách khách mời, gửi giấy mời;
- Thực hiện tổ chức hội thảo.

(14) Tổ chức lễ bế mạc:

- Xây dựng phương án và kịch bản tổ chức:
  - + Lập danh sách khách mời, gửi giấy mời;
  - + Xây dựng chương trình và kịch bản;
  - + Lập phương án, chuẩn bị nhân lực phục vụ;
  - + Chuẩn bị bài phát biểu bế mạc, dẫn chương trình.
- Thiết kế, dàn dựng, trang trí;
- Chuẩn bị bằng khen, phù hiệu, cúp vàng để trao tặng tại lễ bế mạc.

(15) Xây dựng báo cáo tổng kết.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 sự kiện*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9                   | Công               | 162,39                 |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 5/9                   | Công               | 116,72                 |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 41,867                 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 277,60                 |
| Máy in   | Ca                 | 12,36                  |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |                    |                        |
| Giấy A4  | Gram               | 59,1                   |
| Mực in   | Hộp                | 19,7                   |

**Phụ lục V:**  
**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT XÂY DỰNG VÀ QUẢN TRỊ HẠ TẦNG**  
**THÔNG TIN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**1. Quản trị hệ thống mạng**

**1.1. Quản trị thiết bị định tuyến**

**a) Thành phần công việc**

(1) Kiểm tra theo dõi đường truyền:

- Kiểm tra thiết bị đầu cuối;
- Kiểm tra, xử lý cảnh báo;
- Kiểm tra, xử lý sự cố;
- Kiểm tra lại cấu hình trên các thiết bị mạng;
- Ghi nhận kết quả xử lý;
- Thống kê tình hình sử dụng băng thông theo định kỳ.

(2) Kiểm tra thiết bị mạng:

- Kiểm tra hoạt động của các thiết bị;
- Kiểm tra đảm bảo an toàn của thiết bị;
- Kiểm tra cấu hình của thiết bị:
  - + Kiểm tra các bảng định tuyến của thuyết bị;
  - + Chỉnh sửa cấu hình theo sự thay đổi của nhà cung cấp và thành viên kết nối;
  - + Cấu hình thêm thành viên kết nối mới;
  - + Sao lưu cấu hình thiết bị.
- Kiểm tra, xử lý sự cố;
- Ghi nhận kết quả xử lý.

(3) Theo dõi, giám sát thường xuyên (24/7) tình trạng hoạt động của hệ thống thiết bị định tuyến.

(4) Lập báo cáo tình hình quản trị hệ thống mạng.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 thiết bị định tuyến*

| Thành phần hao phí | Đơn vị tính | Trị số định mức |
|--------------------|-------------|-----------------|
| <i>1</i>           | <i>2</i>    | <i>3</i>        |
| <b>Nhân công</b>   |             |                 |



|   |      |        |
|---|------|--------|
| <b>Lao động trực tiếp</b>                   |      |        |
| Kỹ sư hạng III bậc 2/9                      | Công | 192,69 |
| Kỹ sư hạng III bậc 3/9                      | Công | 5,49   |
| <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công | 29,727 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |      |        |
| Máy tính để bàn                             | Ca   | 198,18 |
| Máy in                                      | Ca   | 0,02   |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                     |      |        |
| Giấy A4                                     | Gram | 0,09   |
| Mực in                                      | Hộp  | 0,03   |

## 1.2. Quản trị thiết bị chuyên mạch

### a) Thành phần công việc

#### (1) Kiểm tra thiết bị mạng:

- Kiểm tra hoạt động của các thiết bị;
- Kiểm tra đảm bảo an toàn của thiết bị;
- Kiểm tra cấu hình của thiết bị:
  - + Kiểm tra các bảng định tuyến của thuyết bị xem có hoạt động bình thường có trở đường đi và về đúng hướng;
  - + Sao lưu cấu hình thiết bị.
- Kiểm tra, xử lý sự cố;
- Ghi nhận kết quả xử lý.

(2) Theo dõi, giám sát (24/7) tình trạng hoạt động của hệ thống thiết bị chuyên mạch.

### b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 thiết bị chuyên mạch

| Thành phần hao phí | Đơn vị tính | Trị số định mức |
|--------------------|-------------|-----------------|
| 1                  | 2           | 3               |
| <b>Nhân công</b>   |             |                 |

|  |      |        |
|--|------|--------|
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |      |        |
| Kỹ sư hạng III bậc 2/9                             | Công | 88,79  |
| Kỹ sư hạng III bậc 3/9                             | Công | 0,16   |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công | 13,343 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |      |        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca   | 88,95  |
| Máy in   | Ca   | 0,01   |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |      |        |
| Giấy A4  | Gram | 0,03   |
| Mực in   | Hộp  | 0,01   |

### **1.3. Quản trị thiết bị an toàn an ninh**

#### ***a) Thành phần công việc***

##### **(1) Kiểm tra thiết bị mạng:**

- Kiểm tra hoạt động của các thiết bị;
- Kiểm tra đảm bảo an toàn của thiết bị;
- Kiểm tra cấu hình của thiết bị:
  - + Kiểm tra các bảng định tuyến của thuyết bị xem có hoạt động bình thường có trở đường đi và về đúng hướng;
  - + Chỉnh sửa cấu hình theo sự thay đổi của nhà cung cấp và thành viên kết nối;
  - + Cấu hình mở các cổng cho phép sử dụng các dịch vụ và ứng dụng trong hệ thống mạng;
  - + Cấu hình để ngăn chặn các truy xuất bất hợp pháp vào thiết bị và hệ thống mạng;
  - + Sao lưu cấu hình thiết bị;
- Kiểm tra, xử lý sự cố;
- Ghi nhận kết quả xử lý.

(2) Theo dõi, giám sát thường xuyên (24/7) tình trạng hoạt động của hệ thống thiết bị an toàn an ninh.

#### ***b) Bảng định mức***

*Đơn vị tính: 1 thiết bị an toàn an ninh*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Kỹ sư hạng III bậc 2/9                             | Công               | 140,13                 |
| Kỹ sư hạng III bậc 3/9                             | Công               | 1,25                   |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 21,207                 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 141,38                 |
| Máy in   | Ca                 | 0,01                   |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |                    |                        |
| Giấy A4  | Gram               | 0,06                   |
| Mực in   | Hộp                | 0,02                   |

## **2. Quản trị máy chủ**

### ***a) Thành phần công việc***

(1) Kiểm tra các bản sao lưu đang làm việc:

- Kiểm tra tình trạng hoạt động của hệ thống backup;
- Kiểm tra các bản backup hệ thống.

(2) Kiểm tra việc sử dụng đĩa:

- Kiểm tra xóa các bản ghi cũ, email, và các phiên bản phần mềm không còn sử dụng;
- Kiểm tra xóa các file log các file template của hệ điều hành.

(3) Kiểm tra trạng thái RAID của máy chủ.

(4) Cập nhật hệ điều hành của máy chủ.

(5) Kiểm tra các bản cập nhật ứng dụng.

(6) Kiểm tra các công cụ quản lý từ xa.

(7) Kiểm tra phần cứng:

- Kiểm tra hoạt động phần cứng;

- Kiểm tra, xử lý lỗi.

(8) Kiểm tra độ an toàn cho máy chủ:

- Kiểm tra phần mềm diệt virus và mã độc, cấu hình tự động ngăn chặn khi phát hiện virus và mã độc;

- Kiểm tra, xử lý cảnh báo;

- Kiểm tra, xử lý sự cố;

- Kiểm tra lại hoạt động máy chủ;

- Ghi nhận kết quả xử lý.

(9) Theo dõi, giám sát thường xuyên (24/7) tình trạng hoạt động của hệ thống máy chủ.

(10) Báo cáo kết quả công việc.

**b) Bảng định mức**

Đơn vị tính: 1 máy chủ

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Kỹ sư hạng III bậc 2/9                             | Công               | 28,51                  |
| Kỹ sư hạng III bậc 3/9                             | Công               | 5,99                   |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 5,175                  |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 34,5                   |
| Máy in   | Ca                 | 0,001                  |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |                    |                        |
| Giấy A4  | Gram               | 0,003                  |
| Mực in   | Hộp                | 0,001                  |

**3. Quản trị các thiết bị công nghệ thông tin**

**a) Thành phần công việc**

(1) Tiếp nhận thông tin về sự cố thiết bị.

(2) Kiểm tra tình trạng hiện tại của thiết bị.

(3) Khắc phục sự cố thiết bị:

- Hệ điều hành và phần mềm: Sao lưu dữ liệu; làm sạch ổ đĩa cứng; cài đặt hệ điều hành và các phần mềm ứng dụng; sao chép dữ liệu;

- Bị nhiễm Virus: Sao lưu dữ liệu; quét virus; sao chép dữ liệu;

- Bị hỏng phần cứng: Kiểm tra tình trạng của thiết bị; xác định và đánh giá lỗi của thiết bị; thay thế linh kiện; xác nhận kết quả;

- Không kết nối mạng: Kiểm tra dây mạng; kiểm tra card mạng; kiểm tra cấu hình địa chỉ IP; khắc phục sự cố; xác nhận kết quả.

(4) Kiểm tra, chạy thử.

(5) Bàn giao thiết bị.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 máy tính để bàn*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Kỹ sư hạng III bậc 2/9                             | Công               | 0,82                   |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 0,123                  |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 0,77                   |
| Máy in   | Ca                 | 0,001                  |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |                    |                        |
| Giấy A4  | Gram               | 0,006                  |
| Mực in   | Hộp                | 0,002                  |

**4. Tổ chức phục vụ kỹ thuật hợp trực tuyến**

**a) Thành phần công việc**

(1) Tiếp nhận yêu cầu và lên phương án thực hiện.

(2) Chuẩn bị thiết bị và đường truyền kết nối.

- (3) Lắp đặt thiết bị.
- (4) Thiết lập thông số kỹ thuật.
- (5) Kết nối chạy thử.
- (6) Lãnh đạo tổng duyệt.
- (7) Thực hiện.
- (8) Tháo dỡ, thu dọn thiết bị.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 cuộc họp*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Kỹ sư hạng III bậc 2/9                             | Công               | 0,75                   |
| Kỹ sư hạng III bậc 3/9                             | Công               | 1,81                   |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 0,384                  |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 1,31                   |

**Phụ lục VI:**

**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT XÂY DỰNG VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, CÔNG THÔNG TIN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**1. Xây dựng và vận hành hệ thống thông tin khoa học và công nghệ**

**a) Thành phần công việc**

- (1) Kiểm tra hoạt động của hệ thống:
  - Kiểm tra nhật ký của hệ thống;
  - Kiểm tra, xử lý cảnh báo;
  - Ghi nhận kết quả xử lý cảnh báo;
  - Kiểm tra lại hoạt động của hệ thống sau khi xử lý cảnh báo;

- Kiểm tra, xử lý sự cố;
- Ghi nhận kết quả xử lý sự cố;
- Kiểm tra lại hoạt động của hệ thống sau khi xử lý sự cố.

(2) Tạo tài khoản cho người sử dụng:

- Tiếp nhận yêu cầu;
- Thực hiện tạo tài khoản, phân quyền người dùng theo yêu cầu;
- Thông báo kết quả cho người dùng;
- Kiểm tra hoạt động của từng người dùng;

(3) Tạo mới, chỉnh sửa modul:

- Tiếp nhận yêu cầu:
  - + Tiếp nhận yêu cầu về chỉnh sửa modul;
  - + Tiếp nhận yêu cầu về tạo mới modul.
- Xử lý yêu cầu:
  - + Xử lý yêu cầu về chỉnh sửa modul;
  - + Xử lý yêu cầu về tạo mới modul.
- Phản hồi kết quả:
  - + Phản hồi kết quả về chỉnh sửa modul;
  - + Phản hồi kết quả về tạo mới modul.
- Kiểm tra hoạt động của hệ thống:
  - + Kiểm tra hoạt động của hệ thống về chỉnh sửa modul;
  - + Kiểm tra hoạt động của hệ thống về tạo mới modul.

(4) Backup dữ liệu.

(5) Kiểm tra an toàn hệ thống.

(6) Theo dõi, giám sát thường xuyên (24/7) tình trạng hoạt động của hệ thống máy chủ

(7) Báo cáo vận hành hệ thống.

**b) Bảng định mức**

Đơn vị tính: 1 hệ thống thông tin

| Thành phần hao phí        | Đơn vị tính | Trị số định mức |
|---------------------------|-------------|-----------------|
| <i>1</i>                  | <i>2</i>    | <i>3</i>        |
| <b>Nhân công</b>          |             |                 |
| <b>Lao động trực tiếp</b> |             |                 |

|   |      |        |
|---|------|--------|
| Kỹ sư hạng III bậc 2/9                      | Công | 662,13 |
| Kỹ sư hạng III bậc 3/9                      | Công | 140,02 |
| <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công | 120,32 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |      |        |
| Máy tính để bàn                             | Ca   | 802,15 |
| Máy in                                      | Ca   | 0,05   |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                     |      |        |
| Giấy A4                                     | Gram | 0,24   |
| Mực in                                      | Hộp  | 0,08   |

## **2. Vận hành và phát triển cổng thông tin khoa học và công nghệ**

### **a) Thành phần công việc**

(1) Kiểm tra đường dẫn và thông tin:

- Kiểm tra toàn bộ hiện trạng đường dẫn và thông tin trên Cổng thông tin;
- Kiểm tra, xử lý lỗi;
- Thông báo kết quả xử lý tới người sử dụng.

(2) Chỉnh sửa thông tin:

- Tiếp nhận yêu cầu;
- Xử lý yêu cầu.

(3) Sao lưu thông tin dữ liệu.

(4) Tối ưu cổng thông tin.

(5) Tạo và phân quyền tài khoản:

- Tiếp nhận yêu cầu;
- Tạo tài khoản cho người dùng;
- Phân quyền cho tài khoản người dùng;
- Thông báo kết quả cho người dùng.

(6) Thay đổi giao diện cổng thông tin:

- Tiếp nhận yêu cầu về thay đổi giao diện cổng thông tin;
- Xử lý yêu cầu:
  - + Tạo giao diện mới theo yêu cầu;



+ Thay giao diện cũ bằng giao diện mới.

(7) Kiểm tra an toàn an ninh cho cổng thông tin.

(8) Báo cáo, thống kê tình hình sử dụng cổng thông tin.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 cổng thông tin*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Kỹ sư hạng III bậc 2/9                             | Công               | 12,21                  |
| Kỹ sư hạng III bậc 3/9                             | Công               | 17,69                  |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 4,485                  |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 29,9                   |
| Máy in   | Ca                 | 0,03                   |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |                    |                        |
| Giấy A4  | Gram               | 0,15                   |
| Mực in   | Hộp                | 0,05                   |

**Phụ lục VII:**

**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT XÂY DỰNG VÀ VẬN HÀNH CƠ SỞ DỮ LIỆU CỦA TỈNH VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**1. Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

**1.1. Xử lý thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên môi trường mạng từ các đầu mối thông tin nội bộ, ngành địa phương**

**1.1.1. Xây dựng cơ sở dữ liệu nhiệm vụ đang tiến hành**

**a) Thành phần công việc**

(1) Tiếp nhận thông tin Khoa học và Công nghệ trên hệ thống từ các đầu mối.

(2) Kiểm tra, rà soát, chuẩn hóa thông tin và trao đổi với đầu mối:

- Liên hệ đơn vị nhập liệu để bổ sung các thông tin còn thiếu hoặc không chính xác trong biểu ghi;

- Rà soát dữ liệu, kiểm tra trạng thái nhiệm vụ đã hoàn thành hay chưa để cập nhật biểu ghi vào cơ sở dữ liệu Kết quả nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ;

- Kiểm tra, đối chiếu các nội dung của biểu ghi so với file toàn văn được đính kèm biểu ghi;

- Hiệu chỉnh biểu ghi.

(3) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(4) Xuất bản biểu ghi lên trang mạng Hệ thống thông tin Khoa học và Công nghệ.

(5) Kiểm tra lại lần cuối hiển thị của biểu ghi vừa xuất bản trên trang mạng Hệ thống thông tin Khoa học và Công nghệ.

(6) Kiểm tra định kỳ phát hiện lỗi về nội dung để chỉnh sửa hoặc lỗi về kỹ thuật để báo bộ phận kỹ thuật xử lý.

#### **b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 biểu ghi*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9                   | Công               | 0,105                  |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 6/9                   | Công               | 0,002                  |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 0,0161                 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 0,021                  |
| Điện thoại để bàn                                  | Ca                 | 0,11                   |

### **1.1.2. Xây dựng cơ sở dữ liệu kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

#### **a) Thành phần công việc**

(1) Tiếp nhận thông tin khoa học và công nghệ trên hệ thống từ các đầu mối.

(2) Kiểm tra, rà soát, chuẩn hóa thông tin và trao đổi với đầu mối:

- Liên hệ đơn vị nhập liệu để bổ sung các thông tin còn thiếu hoặc không chính xác trong biểu ghi;

- Kiểm tra, đối chiếu các nội dung của biểu ghi so với file toàn văn được đính kèm biểu ghi;

- Hiệu chỉnh biểu ghi.

(3) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(4) Xuất bản biểu ghi lên trang mạng Hệ thống thông tin khoa học và công nghệ.

(5) Kiểm tra lại lần cuối hiển thị của biểu ghi vừa xuất bản trên trang mạng Hệ thống thông tin khoa học và công nghệ.

(6) Kiểm tra định kỳ phát hiện lỗi về nội dung để chỉnh sửa hoặc lỗi về kỹ thuật để báo bộ phận kỹ thuật xử lý.

**b) Bảng định mức**

Đơn vị tính: 1 biểu ghi

| Thành phần hao phí                                 | Đơn vị tính | Trị số định mức |
|--|-------------|-----------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>    | <i>3</i>        |
| <b>Nhân công</b>                                   |             |                 |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |             |                 |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9                   | Công        | 0,07            |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 6/9                   | Công        | 0,002           |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công        | 0,0108          |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |             |                 |
| Máy tính để bàn                                    | Ca          | 0,07            |
| Điện thoại để bàn                                  | Ca          | 0,02            |

**1.1.3. Xây dựng cơ sở dữ liệu ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

**a) Thành phần công việc**

(1) Tiếp nhận thông tin khoa học và công nghệ trên hệ thống từ các đầu mối.

(2) Kiểm tra, rà soát, chuẩn hóa thông tin và trao đổi với đầu mối:

- Liên hệ đơn vị nhập liệu để bổ sung các thông tin còn thiếu hoặc không chính xác trong biểu ghi;

- Kiểm tra, đối chiếu các nội dung của biểu ghi so với file toàn văn được đính kèm biểu ghi;

- Hiệu chỉnh biểu ghi.

(3) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(4) Xuất bản biểu ghi lên trang mạng hệ thống thông tin .

(5) Kiểm tra lại lần cuối hiển thị của biểu ghi vừa xuất bản trên trang mạng hệ thống thông tin .

(6) Kiểm tra định kỳ phát hiện lỗi về nội dung để chỉnh sửa hoặc lỗi về kỹ thuật để báo bộ phận kỹ thuật xử lý.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 biểu ghi*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9                   | Công               | 0,09                   |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 6/9                   | Công               | 0,002                  |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 0,0138                 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 0,09                   |

**1.2. Xử lý thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ nộp trực tiếp tại đơn vị**

**a) Thành phần công việc**

(1) Tiếp nhận tài liệu nhiệm vụ .

(2) Rà soát phân loại tài liệu:

- Phân loại tài liệu;
- Dán nhãn lưu kho.

(3) Xử lý, nhập máy biểu ghi về hình thức và nội dung nhiệm vụ:

- Xử lý, nhập máy biểu ghi về hình thức;
- Xử lý, nhập máy biểu ghi về nội dung.

(4) Hiệu chỉnh biểu ghi.

(5) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(6) Xuất bản và kiểm tra lại lần cuối hiển thị của biểu ghi vừa xuất bản trên trang mạng Hệ thống thông tin .

(7) Kiểm tra định kỳ phát hiện lỗi về nội dung để chỉnh sửa hoặc lỗi về kỹ thuật để báo bộ phận kỹ thuật xử lý.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 biểu ghi*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9                   | Công               | 0,22                   |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 0,033                  |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 0,09                   |
| Máy in   | Ca                 | 0,0002                 |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |                    |                        |
| Giấy A4  | Gram               | 0,0006                 |
| Mực in   | Hộp                | 0,0002                 |
| Nhãn dán decal                                     | Tờ, cỡ A4          | 0,06                   |

**2. Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tổ chức khoa học và công nghệ**

**a) Thành phần công việc**

- (1) Lập danh mục các tổ chức khoa học và công nghệ.
- (2) Thu thập thông tin các tổ chức khoa học và công nghệ.
- (3) Tạo và cấp tài khoản cho các tổ chức khoa học và công nghệ.
- (4) Kiểm tra, rà soát, chuẩn hóa thông tin và trao đổi với các tổ chức khoa học và công nghệ:
  - Liên hệ với bên nhập liệu để bổ sung các thông tin còn thiếu hoặc không chính xác trong biểu ghi;
  - Hiệu chỉnh biểu ghi về các thông tin của tổ chức khoa học và công nghệ;

- Ghi nội dung cần sửa.

(5) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(6) Kiểm tra lại lần cuối hiển thị của biểu ghi vừa xuất bản trên trang mạng Hệ thống thông tin khoa học và công nghệ.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 biểu ghi*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9                   | Công               | 0,08                   |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 6/9                   | Công               | 0,002                  |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 0,0123                 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 0,08                   |

**3. Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu cán bộ khoa học và công nghệ**

**a) Thành phần công việc**

(1) Tạo và cấp tài khoản cho các Cán bộ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

(2) Nhận thông tin phản hồi và hiệu chỉnh.

(3) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và xuất bản.

(4) Kiểm tra lại lần cuối hiển thị của biểu ghi vừa xuất bản trên trang mạng Hệ thống thông tin khoa học và công nghệ.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 biểu ghi*

| <b>Thành phần hao phí</b>        | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|----------------------------------|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>                         | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                 |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b> |                    |                        |

|   |      |        |
|---|------|--------|
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9            | Công | 0,033  |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 6/9            | Công | 0,004  |
| <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công | 0,0056 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |      |        |
| Máy tính để bàn                             | Ca   | 0,037  |

**Phụ lục VIII:**  
**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ THỐNG KÊ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**1. Điều tra thống kê khoa học và công nghệ**

**a) Thành phần công việc**

(1) Xây dựng kế hoạch, thuyết minh nhiệm vụ, dự toán chi tiết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(2) Xây dựng dự thảo phương án điều tra:

- Tham khảo phương pháp luận của các tổ chức trong và ngoài nước;
- Xây dựng nội dung phương án điều tra;
- Thiết kế mẫu phiếu điều tra;
- Xây dựng hướng dẫn điền phiếu;
- Xây dựng bảng kết quả đầu ra số liệu.

(3) Trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định dự thảo phương án điều tra.

(4) Tiếp thu, giải trình và hoàn thiện phương án.

(5) Trình cấp có thẩm quyền quyết định tổ chức điều tra.

(6) Tổ chức tập huấn về điều tra thống kê:

- Xây dựng sổ tay điều tra;
- Gửi công văn mời đại biểu là các đầu mối điều tra tại các bộ ngành và địa phương tham dự lớp tập huấn;
- Chuẩn bị hội trường, máy chiếu, giải khát giữa giờ, văn phòng phẩm... phục vụ lớp tập huấn;
- Xây dựng các bài giảng;
- Thực hiện tập huấn.

(7) Triển khai điều tra thống kê:

- Lập danh sách đối tượng điều tra;
- In phiếu điều tra;
- Gửi phiếu điều tra và ký hợp đồng điều tra;
- Phối hợp làm hợp đồng tạm ứng kinh phí điều tra;
- Thu thập phiếu điều tra, phối hợp làm thủ tục thanh quyết toán hợp đồng với điều tra viên.

(8) Xử lý, tổng hợp và phân tích số liệu điều tra:

- Rà soát, đối chiếu số liệu điều tra;
- Nhập phiếu điều tra vào cơ sở dữ liệu;
- Tổng hợp, thống kê số liệu, xây dựng báo cáo phân tích số liệu;
- Công bố số liệu điều tra.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 cuộc điều tra*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9                   | Công               | 342,3                  |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 5/9                   | Công               | 658,9                  |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 150,18                 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 853,4                  |
| Máy in   | Ca                 | 8,5                    |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |                    |                        |
| Giấy A4  | Gram               | 40,8                   |
| Mực in   | Hộp                | 13,6                   |

**2. Hoạt động nghiệp vụ thống kê khoa học và công nghệ**

**2.1. Báo cáo thống kê cấp tỉnh về khoa học và công nghệ**



**a) Thành phần công việc**

- (1) Xây dựng kế hoạch, dự toán chi tiết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- (2) Tiếp nhận báo cáo thống kê ngành của các bộ, ngành và địa phương.
- (3) Xử lý, rà soát số liệu trong chế độ báo cáo thống kê ngành.
- (4) Cập nhật các báo cáo thống kê vào cơ sở dữ liệu.
- (5) Tổng hợp số liệu, xây dựng báo cáo phân tích.
- (6) Trích xuất tổng hợp các chỉ tiêu báo cáo thống kê cấp quốc gia.
- (7) Hội nghị công tác thống kê:
  - Gửi công văn mời đại biểu là các cán bộ làm công tác thống kê khoa học và công nghệ tại các bộ ngành và địa phương tham dự hội nghị;
  - Chuẩn bị các báo cáo;
  - Triển khai hội nghị.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 báo cáo*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9                   | Công               | 20,75                  |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 5/9                   | Công               | 31,00                  |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 7,7625                 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 41,75                  |
| Máy in   | Ca                 | 2,21                   |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |                    |                        |
| Giấy A4  | Gram               | 10,5                   |
| Mực in   | Hộp                | 3,5                    |

## **2.2. Báo cáo hoạt động nghiên cứu phát triển và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp**

**a) Thành phần công việc**

- (1) Xây dựng cơ chế phối hợp với cơ quan thống kê các cấp có liên quan.
- (2) Xây dựng phiếu điều tra nghiên cứu phát triển và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp.
- (3) Tiếp nhận, rà soát và tích hợp số liệu từ cơ quan thống kê vào cơ sở dữ liệu điều tra.
- (4) Xây dựng các báo cáo tổng hợp, phân tích số liệu về hoạt động nghiên cứu phát triển và đổi mới sáng tạo của doanh nghiệp.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 báo cáo*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9                   | Công               | 7,02                   |
| Nghiên cứu viên hạng III bậc 5/9                   | Công               | 10,13                  |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 2,5725                 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 17,14                  |
| Máy in   | Ca                 | 0,02                   |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |                    |                        |
| Giấy A4  | Gram               | 0,09                   |
| Mực in   | Hộp                | 0,03                   |

**Phụ lục IX:**

**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT TRA CỨU VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN  
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**1. Tra cứu tài liệu điện tử**

**a) Thành phần công việc**

- (1) Tiếp nhận yêu cầu cung cấp tin từ cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- (2) Phân tích yêu cầu cung cấp tin:
  - Trao đổi với bên yêu cầu tra cứu thông tin để làm rõ yêu cầu;
  - Tìm hiểu, làm rõ nội dung vấn đề của tin cần cung cấp.
- (3) Xác định khái niệm và thuật ngữ tìm.
- (4) Xác định nguồn tra cứu.
- (5) Xác định biểu thức tìm tin.
- (6) Thực hiện tra cứu (trên hệ thống cơ sở dữ liệu, mạng internet, các tạp chí điện tử khoa học chuyên ngành và các tài liệu khác có liên quan).
- (7) Đánh giá kết quả tra cứu:
  - Kiểm tra thông tin tìm được có phù hợp và đầy đủ với yêu cầu đặt ra;
  - Điều chỉnh quy trình tìm tin nếu kết quả tìm tin chưa phù hợp.
- (8) Biên tập và trình bày thông tin.
- (9) Trả kết quả cung cấp tin cho bên yêu cầu.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 phiếu trả lời*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Thư viện viên hạng III bậc 3/9                     | Công               | 1,1873                 |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 0,1781                 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 1,1490                 |
| Máy in   | Ca                 | 0,0055                 |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |                    |                        |
| Giấy A4  | Gram               | 0,0006                 |
| Máy in   | Ca                 | 0,0055                 |

## 2. Tra cứu thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ

### a) Thành phần công việc

(1) Tiếp nhận yêu cầu cung cấp tin.

(2) Phân tích yêu cầu cung cấp tin:

- Phân loại yêu cầu tin theo lĩnh vực chuyên ngành, xác định chủ đề thông tin, cấp yêu cầu;

- Phân công cán bộ tìm tin theo lĩnh vực.

(3) Tìm kiếm thông tin:

- Tìm kiếm thông tin trong cơ sở dữ liệu nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các cơ sở dữ liệu khác có liên quan;

- Chọn lọc, sắp xếp, thống kê kết quả tìm kiếm thông tin.

(4) Soạn phiếu kết quả tra cứu thông tin.

(5) Soạn công văn phúc đáp.

(6) Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(7) Gửi công văn phúc đáp.

### b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 phiếu trả lời

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Thư viện viên hạng III bậc 3/9                     | Công               | 0,5064                 |
| Thư viện viên hạng III bậc 6/9                     | Công               | 0,1176                 |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 0,0936                 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 0,6142                 |
| Máy in   | Ca                 | 0,0040                 |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |                    |                        |
| Giấy A4  | Gram               | 0,018                  |

|        |     |       |
|--------|-----|-------|
| Mức in | Hộp | 0,006 |
|--------|-----|-------|

### **3. Tra cứu thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước**

#### ***a) Thành phần công việc***

(1) Tiếp nhận yêu cầu cung cấp tin.

(2) Phân tích yêu cầu cung cấp tin:

- Nhận dạng yêu cầu (xem xét tài liệu có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước);

- Phân công cán bộ tìm tin theo lĩnh vực.

(3) Tìm kiếm thông tin:

- Tìm kiếm thông tin trong cơ sở dữ liệu nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các cơ sở dữ liệu khác có liên quan thuộc danh mục bí mật nhà nước;

- chọn lọc, sắp xếp, thống kê kết quả tìm kiếm thông tin.

(4) Soạn phiếu kết quả tra cứu thông tin.

(5) Soạn công văn phúc đáp.

(6) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(7) Gửi công văn phúc đáp.

#### ***b) Bảng định mức***

*Đơn vị tính: 1 phiếu trả lời*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Thư viện viên hạng III bậc 3/9                     | Công               | 0,84                   |
| Thư viện viên hạng III bậc 6/9                     | Công               | 0,06                   |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 0,135                  |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 0,87                   |
| Máy in   | Ca                 | 0,01                   |

|                         |      |      |
|-------------------------|------|------|
| <b>Vật liệu sử dụng</b> |      |      |
| Giấy A4                 | Gram | 0,06 |
| Mực in                  | Hộp  | 0,02 |

**Phụ lục X:**  
**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT XỬ LÝ THÔNG TIN, CẬP NHẬT MỤC LỤC TÀI LIỆU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**1. Bổ sung nguồn tin khoa học và công nghệ (tài liệu giấy)**

**a) Thành phần công việc**

- (1) Khảo sát, phân tích nhu cầu về nguồn tin của bạn đọc.
- (2) Tập hợp nhu cầu dùng tin.
- (3) Tổ chức lựa chọn nguồn tin.
- (4) Lập kế hoạch bổ sung nguồn tin khoa học và công nghệ.
- (5) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- (6) Thuyết minh nhiệm vụ.
- (7) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- (8) Tổ chức đấu thầu, thương thảo và ký hợp đồng đặt mua nguồn tin khoa học và công nghệ.
- (9) Bàn giao, nghiệm thu kỹ thuật sản phẩm.
- (10) Theo dõi thực hiện hợp đồng.
- (11) Xử lý, cập nhật tài liệu giấy.
- (12) Báo cáo hiệu quả sử dụng nguồn tin.
- (13) Làm thủ tục thanh quyết toán hợp đồng đặt mua nguồn tin khoa học và công nghệ.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 hợp đồng mua tài liệu*

| <b>Thành phần hao phí</b> | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|---------------------------|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>                  | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>          |                    |                        |
| <b>Lao động trực tiếp</b> |                    |                        |

|   |      |         |
|---|------|---------|
| Thư viện viên hạng III bậc 3/9              | Công | 30,25   |
| Thư viện viên hạng III bậc 5/9              | Công | 43      |
| <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công | 10,9875 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |      |         |
| Máy tính để bàn                             | Ca   | 63,25   |
| Máy in                                      | Ca   | 0,05    |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                     |      |         |
| Mực dấu                                     | Lọ   | 1       |
| Giấy A4                                     | Gram | 0,21    |
| Mực in                                      | Hộp  | 0,07    |

## **2. Bổ sung nguồn tin khoa học và công nghệ (tài liệu điện tử)**

### **a) Thành phần công việc**

- (1) Khảo sát, phân tích nhu cầu về nguồn tin của bạn đọc.
- (2) Tập hợp nhu cầu tin.
- (3) Tổ chức lựa chọn nguồn tin.
- (4) Lập kế hoạch bổ sung nguồn tin khoa học và công nghệ.
- (5) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- (6) Thuyết minh nhiệm vụ.
- (7) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- (8) Tổ chức đấu thầu, thương thảo và ký hợp đồng đặt mua nguồn tin khoa học và công nghệ.
- (9) Bàn giao, nghiệm thu kỹ thuật sản phẩm.
- (10) Theo dõi thực hiện hợp đồng.
- (11) Báo cáo hiệu quả sử dụng nguồn tin.
- (12) Làm thủ tục thanh quyết toán hợp đồng đặt mua nguồn tin khoa học và công nghệ.

### **b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 1 hợp đồng mua tài liệu*

| <b>Thành phần hao phí</b> | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|---------------------------|--------------------|------------------------|
|---------------------------|--------------------|------------------------|

| <i>1</i>   | <i>2</i> | <i>3</i> |
|--|----------|----------|
| <b>Nhân công</b>                                   |          |          |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |          |          |
| Thư viện viên hạng III bậc 3/9                     | Công     | 10,99    |
| Thư viện viên hạng III bậc 5/9                     | Công     | 43       |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công     | 8,0985   |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |          |          |
| Máy tính để bàn                                    | Ca       | 53,99    |
| Máy in   | Ca       | 0,01     |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                            |          |          |
| Giấy A4  | Gram     | 0,06     |
| Mực in   | Hộp      | 0,02     |

### **3. Biên mục nguồn tin khoa học và công nghệ và cập nhật phân hệ biên mục tài liệu giấy**

#### ***a) Thành phần công việc***

- (1) Lập ký hiệu kho.
- (2) Lập đơn đặt.
- (3) Xác định thông tin để mô tả tài liệu.
- (4) Phân loại và biên mục tài liệu.
- (5) Cập nhật thông tin biên mục sơ lược.
- (6) Cập nhật thông tin biên mục chi tiết.
- (7) Hiệu đính.
- (8) Dán nhãn, ký hiệu phân loại, chỉ số Cutter.
- (9) Giao tài liệu giấy vào kho.

#### ***b) Bảng định mức***

*Đơn vị tính: 1 tài liệu*

| <b>Thành phần hao phí</b> | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|---------------------------|--------------------|------------------------|
|---------------------------|--------------------|------------------------|



| <i>1</i>   | <i>2</i> | <i>3</i> |
|--|----------|----------|
| <b>Nhân công</b>                                   |          |          |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |          |          |
| Thư viện viên hạng III bậc 3/9                     | Công     | 0,14     |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công     | 0,021    |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |          |          |
| Máy tính để bàn                                    | Ca       | 0,14     |

#### **4. Biên mục nguồn tin khoa học và công nghệ và cập nhật phân hệ biên mục tài liệu điện tử**

##### ***a) Thành phần công việc***

- (1) Xác định thông tin để mô tả tài liệu.
- (2) Phân loại và biên mục tài liệu.
- (3) Cập nhật thông tin biên mục sơ lược.
- (4) Cập nhật thông tin biên mục chi tiết.
- (5) Hiệu đính.

##### ***b) Bảng định mức***

*Đơn vị tính: 1 tài liệu*

| <b>Thành phần hao phí</b>                          | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Trị số định mức</b> |
|--|--------------------|------------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>           | <i>3</i>               |
| <b>Nhân công</b>                                   |                    |                        |
| <b><i>Lao động trực tiếp</i></b>                   |                    |                        |
| Thư viện viên hạng III bậc 3/9                     | Công               | 0,1                    |
| <b><i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i></b> | Công               | 0,015                  |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>                   |                    |                        |
| Máy tính để bàn                                    | Ca                 | 0,1                    |

**Phụ lục XI:**  
**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT LƯU GIỮ, BẢO QUẢN TÀI LIỆU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**1. Tiếp nhận, phân loại và xếp giá tài liệu khoa học công nghệ**

**a) Thành phần công việc**

- (1) Tiếp nhận tài liệu khoa học và công nghệ.
- (2) Phân loại và vận chuyển tài liệu về các kho.
- (3) Dán nhãn, xếp giá tài liệu theo các kho.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 100 tài liệu*

| Thành phần hao phí                          | Đơn vị tính | Trị số mức |
|---|-------------|------------|
| <i>1</i>                                    | <i>2</i>    | <i>3</i>   |
| <b>Nhân công</b>                            |             |            |
| <b>Lao động trực tiếp</b>                   |             |            |
| Thư viện viên hạng III bậc 3/9              | Công        | 0,182      |
| <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công        | 0,0273     |

**2. Lưu giữ và bảo quản tài liệu khoa học và công nghệ**

**a) Thành phần công việc**

- (1) Vệ sinh tài liệu.
- (2) Bảo quản tài liệu.
- (3) Tổ chức kho.
- (4) Số hóa.
- (5) Kiểm tra tài liệu trong kho.

**b) Bảng định mức**

*Đơn vị tính: 100 tài liệu*

| Thành phần hao phí | Đơn vị tính | Trị số định mức |
|--------------------|-------------|-----------------|
| <i>1</i>           | <i>2</i>    | <i>3</i>        |
| <b>Nhân công</b>   |             |                 |

|   |      |        |
|---|------|--------|
| <b>Lao động trực tiếp</b>                   |      |        |
| Thư viện viên hạng III bậc 3/9              | Công | 0,13   |
| <b>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</b> | Công | 0,0195 |
| <b>Máy móc, thiết bị sử dụng</b>            |      |        |
| Máy hút bụi                                 | Ca   | 0,13   |
| <b>Vật liệu sử dụng</b>                     |      |        |
| Giẻ lau                                     | Kg   | 0,07   |

**Phụ lục XII:**

**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG SỬ DỤNG  
NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI DỊCH VỤ ĐÁNH GIÁ TRÌNH ĐỘ VÀ  
NĂNG LỰC CÔNG NGHỆ**

Định mức kinh tế - kỹ thuật xây dựng theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 21/2019/TT-BKHCN ngày 18/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ: Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công bao gồm 03 (ba) định mức thành phần cơ bản gồm: định mức lao động; định mức thiết bị, máy móc và định mức vật tư.

**1. Bước 1. Chuẩn bị hoạt động dịch vụ**

**1.1. Nội dung công việc**

**a) Mục đích**

Tiếp xúc, xác định nhu cầu và xem xét khả năng tiến hành thực hiện hoạt động đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của tổ chức cung cấp dịch vụ (Bên cung cấp dịch vụ) cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp chức, cá nhân (Bên sử dụng dịch vụ) và chuẩn bị các tài liệu, văn bản cần thiết để thực hiện hoạt động dịch vụ cho Bên sử dụng dịch vụ.

**b) Các bước thực hiện**

- Tiếp xúc ban đầu: Tiếp xúc ban đầu với Bên sử dụng dịch vụ để nắm được nhu cầu đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của Bên sử dụng dịch vụ.

- Xem xét khả năng tiến hành dịch vụ: Đánh giá các yêu cầu của Bên sử dụng dịch vụ, khả năng cung cấp dịch vụ của Bên cung cấp dịch vụ để xác định khả năng tiến hành dịch vụ.

- Chuẩn bị tài liệu, văn bản cho việc thực hiện dịch vụ: Sau khi xem xét khả năng tiến hành dịch vụ và được sự đồng ý của Bên sử dụng dịch vụ, đại diện của Bên cung cấp dịch vụ sẽ tiến hành soạn thảo các văn bản thỏa thuận và ký kết việc đồng ý thực hiện dịch vụ.

**c) Sản phẩm**

Báo cáo xác định các yêu cầu của Bên sử dụng dịch vụ;

Biên bản thỏa thuận thực hiện dịch vụ.

**1.2. Định mức lao động**

| TT        | Nội dung công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Tiếp xúc ban đầu  | Viên chức bậc 3/9 | Công | 0,2      |
| 2         | Xem xét khả năng tiến hành dịch vụ  | Viên chức bậc 3/9 | Công | 0,5      |
| 3         | Chuẩn bị tài liệu, văn bản cho hoạt động dịch vụ                                    | Viên chức bậc 3/9 | Công | 0,3      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |          |

**1.3. Định mức máy móc, thiết bị**

| TT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1  | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 01       |
| 2  | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,064    |
| 3  | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,008    |

**1.4. Định mức vật tư**

| STT | Vật tư sử dụng    |                      |             |          |
|-----|-------------------|----------------------|-------------|----------|
|     | Tên vật tư        | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính | Định mức |
| 1   | Giấy in           | A4                   | Gr          | 0,2      |
| 2   | Mực in laser      | 01 hộp: 1500 tờ A4   | Hộp         | 0,02     |
| 3   | Mực máy Photocopy | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp         | 0,002    |

|   |                       |                 |                      |              |
|---|-----------------------|-----------------|----------------------|--------------|
| 4 | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng | Quyển<br>(120 trang) | 0,5          |
| 5 | Bút ghi chép          | Loại thông dụng | Chiếc                | 01           |
| 6 | Vật tư văn phòng khác |                 |                      | Theo thực tế |

## 2. Bước 2. Lập kế hoạch thực hiện

### 2.1. Nội dung công việc

#### a) Mục đích

Xác định mục tiêu, phạm vi, đối tượng, dự kiến kết quả hoạt động dịch vụ đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của Bên sử dụng dịch vụ. Sau đó xây dựng kế hoạch thực hiện và thông báo lịch thực hiện đến Bên sử dụng dịch vụ.

#### b) Các bước thực hiện

- Xác định mục tiêu, phạm vi, đối tượng, dự kiến kết quả: Trên cơ sở các nhu cầu của Bên sử dụng dịch vụ, đại diện của Bên cung cấp dịch vụ cùng với Bên sử dụng dịch vụ xác định mục tiêu, phạm vi, đối tượng thực hiện hoạt động đánh giá trình độ và năng lực công nghệ và dự kiến kết quả của hoạt động đánh giá trình độ và năng lực công nghệ khi được thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch tổng thể cho quá trình thực hiện dịch vụ: Bên cung cấp dịch vụ phối hợp với Bên sử dụng dịch vụ để lập kế hoạch tổng thể cho quá trình thực hiện hoạt động đánh giá trình độ và năng lực công nghệ trên cơ sở mục tiêu, phạm vi, đối tượng và các yêu cầu kết quả dự kiến.

- Lập kế hoạch thực hiện chi tiết và thống nhất kế hoạch thực hiện: Nhà cung lập kế hoạch chi tiết và thống nhất với Bên sử dụng dịch vụ kế hoạch thực hiện hoạt động đánh giá trình độ và năng lực trong đó có đầy đủ các thông tin về nội dung, chi phí và tiến độ thời gian thực hiện các hoạt động.

c) **Sản phẩm:** Bảng kế hoạch thực hiện và kết quả dự kiến.

### 2.2. Định mức lao động

#### a) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một doanh nghiệp

| STT      | Danh mục công việc   | Yêu cầu              | ĐVT  | Định mức |
|----------|--|----------------------|------|----------|
| <b>I</b> | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>                               |                      |      |          |
| 1        | Xác định mục tiêu, phạm vi, đối tượng, dự kiến kết quả hoạt động | Viên chức<br>bậc 3/9 | Công | 0,5      |
| 2        | Xây dựng kế hoạch tổng thể cho quá trình thực hiện dịch vụ       | Viên chức<br>bậc 3/9 | Công | 1,5      |
| 3        | Lập kế hoạch thực hiện chi tiết và thông báo                     | Viên chức            | Công | 2,5      |

|           |   |         |  |  |
|-----------|---|---------|--|--|
|           | kế hoạch thực hiện  | bậc 3/9 |  |  |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |         |  |  |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |         |  |  |

**b) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương**

| STT       | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Xác định mục tiêu, phạm vi, đối tượng, dự kiến kết quả hoạt động                    | Viên chức bậc 4/9 | Công | 01       |
| 2         | Xây dựng kế hoạch tổng thể cho quá trình thực hiện dịch vụ                          | Viên chức bậc 4/9 | Công | 03       |
| 3         | Lập kế hoạch thực hiện chi tiết và thông báo kế hoạch thực hiện                     | Viên chức bậc 4/9 | Công | 05       |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |          |

### 2.3. Định mức máy móc, thiết bị

**a) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một doanh nghiệp**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 4,5      |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,28     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,036    |

**b) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng  | Ca          | 09       |

|   |               |                     |    |       |
|---|---------------|---------------------|----|-------|
| 2 | Máy in laser  | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,576 |
| 3 | Máy Photocopy | Loại thông dụng     | Ca | 0,072 |

## 2.4. Định mức vật tư

### a) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một doanh nghiệp

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,18         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,036        |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,004        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) |              |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

### b) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,36         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,72         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,008        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) |              |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

## 3. Bước 3. Chuẩn bị đánh giá trình độ và năng lực công nghệ

### 3.1. Nội dung công việc

#### a) Mục đích

Chuẩn bị đánh giá trình độ và năng lực công nghệ cho Bên sử dụng dịch vụ thông qua các hoạt động lựa chọn phương pháp, lập kế hoạch, chuẩn bị (nhân lực, phiếu điều tra, khảo sát) trước khi thực hiện hoạt động đánh giá trình độ và năng lực công nghệ.

### **b) Các bước thực hiện**

- Lập kế hoạch điều tra, khảo sát đánh giá trình độ và năng lực công nghệ; Bên cung cấp dịch vụ hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ lập kế hoạch điều tra, khảo sát đánh giá trình độ và năng lực công nghệ.

- Xây dựng phương án điều tra trực tiếp và trực tuyến: Bên cung cấp dịch vụ xây dựng cho Bên sử dụng dịch vụ các phương án điều tra trực tiếp và trực tuyến phù hợp với đối tượng, phạm vi và yêu cầu hoạt động đánh giá trình độ và năng lực công nghệ.

- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn cho đội ngũ đánh giá và các đơn vị được đánh giá: Bên cung cấp dịch vụ sẽ hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho đội ngũ đánh giá và các đơn vị thực hiện hoạt động đánh giá trình độ và năng lực công nghệ. Chi phí cho việc đào tạo, tập huấn do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả.

- Xây dựng và hoàn thiện phiếu điều tra, khảo sát: Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ hoàn thiện lại phiếu điều tra, khảo sát trên cơ sở Phiếu điều tra được quy định tại Phụ lục 1 Thông tư số 17/2019/TT-BKHCN ngày 10/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn đánh giá trình độ và năng lực công nghệ sản xuất.

### **c) Sản phẩm**

- Báo cáo phương án đánh giá trình độ và năng lực công nghệ;
- Báo cáo kế hoạch điều tra, khảo sát đánh giá trình độ và năng lực công nghệ;
- Đội ngũ nhân lực của Bên sử dụng dịch vụ được tập huấn các kiến thức cần thiết, bộ phiếu điều tra, khảo sát được xây dựng để thực hiện hoạt động đánh giá trình độ và năng lực công nghệ.

## **3.2. Định mức lao động**

### **a) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một doanh nghiệp**

| <b>TT</b> | <b>Danh mục công việc</b>   | <b>Yêu cầu</b>    | <b>ĐVT</b> | <b>Định mức</b> |
|-----------|---|-------------------|------------|-----------------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |            |                 |
| 1         | Lập kế hoạch điều tra, khảo sát đánh giá trình độ và năng lực công nghệ   | Viên chức bậc 3/9 | công       | 0,5             |
| 2         | Xây dựng phương án điều tra trực tiếp và trực tuyến                       | Viên chức bậc 3/9 | công       | 0,5             |
| 3         | Hỗ trợ đào tạo, tập huấn cho đội ngũ đánh giá và các đơn vị được đánh giá | Viên chức bậc 3/9 | công       | 0,5             |
| 4         | Xây dựng và hoàn thiện phiếu điều tra, khảo sát                           | Viên chức bậc 3/9 | công       | 1,0             |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |            |                 |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động |                   |            |                 |



|           |
|-----------|
| trực tiếp |
|-----------|

**b) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương**

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Lập kế hoạch điều tra, khảo sát đánh giá trình độ và năng lực công nghệ             | Viên chức bậc 4/9 | công | 1,0      |
| 2         | Xây dựng phương án điều tra trực tiếp và trực tuyến                                 | Viên chức bậc 4/9 | công | 2,0      |
| 3         | Hỗ trợ đào tạo, tập huấn cho đội ngũ đánh giá và các đơn vị được đánh giá           | Viên chức bậc 4/9 | công | 3,0      |
| 4         | Xây dựng và hoàn thiện phiếu điều tra, khảo sát                                     | Viên chức bậc 4/9 | công | 3,0      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |          |

**3.3. Định mức máy móc, thiết bị**

**a) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một doanh nghiệp**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 2,50     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,16     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,02     |

**b) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 09       |
| 2   | Máy in Laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,576    |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,072    |

### 3.4. Định mức vật tư

#### a) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một doanh nghiệp

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,1          |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,02         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,002        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) |              |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

#### b) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,36         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,072        |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,008        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) |              |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

### 4. Bước 4. Khảo sát, đánh giá trình độ và năng lực công nghệ

#### 4.1. Nội dung công việc

##### a) Mục đích

Khảo sát, đánh giá trình độ và năng lực công nghệ theo các hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp cả hai.

##### b) Các bước thực hiện

- Hỗ trợ tổ chức điều tra thu thập số liệu: Bên cung cấp dịch vụ hỗ trợ, tư vấn, giải đáp các vấn đề liên quan đến các nội dung đánh giá trình độ và năng lực công nghệ cho đội ngũ điều tra viên thực hiện hoạt động đánh giá và các đơn vị được đánh giá

khi có yêu cầu. Chi phí điều tra do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định hiện hành về điều tra, khảo sát.

- Hỗ trợ tổ chức điều tra trực tuyến: Bên cung cấp dịch vụ hỗ trợ, tư vấn, giải đáp các vấn đề liên quan đến các nội dung đánh giá trình độ và năng lực công nghệ cho các đơn vị được đánh giá trực tuyến khi có yêu cầu. Chi phí điều tra do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định hiện hành về điều tra, khảo sát.

### ***c) Sản phẩm***

Báo cáo hỗ trợ hoạt động khảo sát, đánh giá trình độ và năng lực công nghệ.

## **4.2. Định mức lao động**

### ***a) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một doanh nghiệp***

| <b>TT</b> | <b>Danh mục công việc</b>   | <b>Yêu cầu</b>    | <b>ĐVT</b> | <b>Định mức</b> |
|-----------|---|-------------------|------------|-----------------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |            |                 |
| 1         | Hỗ trợ tổ chức điều tra thu thập số liệu  | Viên chức bậc 3/9 | Công       | 1,0             |
| 2         | Tổ chức điều tra trực tuyến   | Viên chức bậc 3/9 | Công       | 0,3             |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |            |                 |
|           | Hình mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |            |                 |

### ***b) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương***

| <b>TT</b> | <b>Danh mục công việc</b>   | <b>Yêu cầu</b>    | <b>ĐVT</b> | <b>Định mức</b> |
|-----------|---|-------------------|------------|-----------------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |            |                 |
| 1         | Hỗ trợ tổ chức điều tra thu thập số liệu  | Viên chức bậc 4/9 | Công       | 15              |
| 2         | Tổ chức điều tra trực tuyến   | Viên chức bậc 4/9 | Công       | 05              |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |            |                 |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |            |                 |

## **4.3. Định mức máy móc, thiết bị**

### ***a) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một doanh nghiệp***

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 1,30     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,08     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,001    |

**b) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 20,0     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 1,28     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,16     |

#### 4.4. Định mức vật tư

**a) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một doanh nghiệp**

| STT | Thiết bị, máy móc     | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,052        |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,010        |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,001        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,1          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

**b) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương**

| STT | Tên vật tư   | Yêu cầu kỹ thuật  | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|--------------|-------------------|-------------|----------|
| 1   | Giấy in      | A4                | Gr          | 0,8      |
| 2   | Mực in laser | Laser 1500 tờ A 4 | Hộp         | 0,16     |

|   |                       |                      |                      |              |
|---|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 3 | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,016        |
| 4 | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,5          |
| 5 | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6 | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

## **5. Bước 5. Xử lý, phân tích số liệu và xây dựng các báo cáo đánh giá công nghệ**

### **5.1. Nội dung công việc**

#### **a) Mục đích**

Xử lý, phân tích số liệu từ việc tổng hợp, xử lý số liệu (chuẩn hóa số liệu) điều tra, khảo sát đến phân tích, đánh giá số liệu phục vụ xây dựng các báo cáo đánh giá công nghệ phục vụ mục tiêu quản lý của Bên sử dụng dịch vụ như: báo cáo thực trạng trình độ và năng lực công nghệ; báo cáo hiệu quả, khai thác sử dụng công nghệ; báo cáo khả năng nghiên cứu phát triển công nghệ; báo cáo hoạt động đổi mới công nghệ; báo cáo năng lực hấp thụ công nghệ.

#### **b) Các bước thực hiện**

- Tổng hợp, xử lý số liệu (chuẩn hóa số liệu) điều tra; Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ tổng hợp, xử lý số liệu (chuẩn hóa số liệu) điều tra khảo sát, đánh giá trình độ và năng lực công nghệ.

- Phân tích, đánh giá thực trạng và xây dựng báo cáo đánh giá thực trạng trình độ và năng lực công nghệ: Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ trong quá trình xác định các yêu cầu đối với báo cáo đánh giá thực trạng trình độ và năng lực công nghệ. Hỗ trợ các chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ phân tích, đánh giá thực trạng và xây dựng báo cáo đánh giá thực trạng trình độ và năng lực công nghệ. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

- Phân tích, đánh giá và xây dựng báo cáo hiệu quả, khai thác sử dụng công nghệ: Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ trong quá trình xác định các yêu cầu đối với báo cáo hiệu quả, khai thác sử dụng công nghệ. Hỗ trợ các chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ phân tích, đánh giá thực trạng và xây dựng báo cáo hiệu quả, khai thác sử dụng công nghệ. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

- Phân tích, đánh giá và xây dựng báo cáo khả năng nghiên cứu phát triển sản phẩm, công nghệ: Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ trong quá trình xác định các yêu cầu đối với báo cáo khả năng nghiên cứu phát triển sản phẩm, công nghệ. Hỗ trợ các chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ phân tích, đánh giá thực trạng và xây dựng báo cáo khả năng nghiên cứu phát triển sản phẩm, công nghệ. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

- Phân tích, đánh giá và xây dựng báo cáo hoạt động đổi mới công nghệ: Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ trong quá trình xác định các yêu cầu đối với báo cáo hoạt động đổi

mới công nghệ. Hỗ trợ các chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ phân tích, đánh giá thực trạng và xây dựng báo cáo hoạt động đổi mới công nghệ. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

- Phân tích, đánh giá và xây dựng báo cáo năng lực hấp thụ công nghệ: Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ trong quá trình xác định các yêu cầu đối với báo cáo năng lực hấp thụ công nghệ. Hỗ trợ các chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ phân tích, đánh giá thực trạng và xây dựng báo cáo năng lực hấp thụ công nghệ. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

### ***c) Sản phẩm***

- Báo cáo đánh giá thực trạng trình độ và năng lực công nghệ.
- Báo cáo đánh giá hiệu quả, khai thác sử dụng công nghệ.
- Báo cáo đánh giá khả năng nghiên cứu phát triển công nghệ.
- Báo cáo đánh giá hoạt động đổi mới công nghệ:
- Báo cáo đánh giá năng lực hấp thụ công nghệ.

## **5.2. Định mức lao động**

### ***a) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một doanh nghiệp***

| <b>TT</b> | <b>Danh mục công việc</b>  | <b>Yêu cầu</b>    | <b>ĐVT</b> | <b>Định mức</b> |
|-----------|--|-------------------|------------|-----------------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>   |                   |            |                 |
| 1         | Tổng hợp, xử lý số liệu (chuẩn hóa số liệu) điều tra;                              | Viên chức bậc 5/9 | công       | 0,2             |
| 2         | Phân tích, đánh giá thực trạng và xây dựng báo cáo trình độ và năng lực công nghệ; | Viên chức bậc 5/9 | công       | 1,0             |
| 3         | Phân tích, đánh giá và xây dựng báo cáo hiệu quả, khai thác sử dụng công nghệ;     | Viên chức bậc 5/9 | công       | 1,0             |
| 4         | Phân tích, đánh giá và xây dựng báo cáo khả năng nghiên cứu phát triển công nghệ;  | Viên chức bậc 5/9 | công       | 1,0             |
| 5         | Phân tích, đánh giá và xây dựng báo cáo hoạt động đổi mới công nghệ;               | Viên chức bậc 5/9 | công       | 1,0             |
| 6         | Phân tích, đánh giá và xây dựng báo cáo năng lực hấp thụ công nghệ                 | Viên chức bậc 5/9 | công       | 1,0             |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>   |                   |            |                 |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động          |                   |            |                 |

|  |           |
|--|-----------|
|  | trực tiếp |
|--|-----------|

**b) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương**

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Tổng hợp, xử lý số liệu (chuẩn hóa số liệu) điều tra;                               | Viên chức bậc 6/9 | công | 3,5      |
| 2         | Phân tích, đánh giá thực trạng và xây dựng báo cáo trình độ và năng lực công nghệ   | Viên chức bậc 6/9 | công | 5,0      |
| 3         | Phân tích, đánh giá và xây dựng báo cáo hiệu quả, khai thác sử dụng công nghệ;      | Viên chức bậc 6/9 | công | 5,0      |
| 4         | Phân tích, đánh giá và xây dựng báo cáo khả năng nghiên cứu phát triển công nghệ;   | Viên chức bậc 6/9 | công | 5,0      |
| 5         | Phân tích, đánh giá và xây dựng báo cáo hoạt động đổi mới công nghệ;                | Viên chức bậc 6/9 | công | 5,0      |
| 6         | Phân tích, đánh giá và xây dựng báo cáo năng lực hấp thụ công nghệ.                 | Viên chức bậc 6/9 | công | 5,0      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |          |

**5.3. Định mức máy móc, thiết bị**

**a) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một doanh nghiệp**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 6,20     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,40     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,05     |

**b) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 33,5     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 2,14     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,27     |

#### 5.4. Định mức vật tư

##### a) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một doanh nghiệp

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,25         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,05         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,005        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,5          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

##### b) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 1,24         |
| 2   | Mực in Laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,27         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,027        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,5          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |



## 6. Bước 6. Công bố, duy trì, cải tiến cơ sở dữ liệu đánh giá trình độ và năng lực công nghệ

### 6.1. Nội dung công việc

#### a) Mục đích

Công bố, duy trì, cải tiến, cập nhật cơ sở dữ liệu đánh giá trình độ và năng lực công nghệ theo yêu cầu.

#### b) Các bước thực hiện

- Công bố kết quả đánh giá: Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ lập kế hoạch công bố kết quả đánh giá trình độ và năng lực công nghệ. Các hoạt động phục vụ cho việc công bố kết quả đánh giá trình độ và năng lực công nghệ sẽ do Bên sử dụng dịch vụ tự thực hiện.

- Lập kế hoạch duy trì, cải tiến, cập nhật cơ sở dữ liệu đánh giá: Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ lập kế hoạch duy trì, cải tiến, cập nhật cơ sở dữ liệu đánh giá. Việc duy trì, cải tiến, cập nhật cơ sở dữ liệu đánh giá sẽ do Bên sử dụng dịch vụ tự thực hiện.

#### c) Sản phẩm

- Kế hoạch công bố kết quả đánh giá trình độ và năng lực công nghệ sản xuất;
- Kế hoạch duy trì, cải tiến, cập nhật Hệ thống Cơ sở dữ liệu đánh giá trình độ và năng lực công nghệ.

### 6.2. Định mức lao động

#### a) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một doanh nghiệp

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Công bố kết quả đánh giá  | Viên chức bậc 3/9 | công | 0,5      |
| 2         | Lập kế hoạch duy trì, cải tiến, cập nhật cơ sở dữ liệu đánh giá                     | Viên chức bậc 5/9 | công | 1,0      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |          |

#### b) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương

| TT | Danh mục công việc | Yêu cầu | ĐVT | Định mức |
|----|--------------------|---------|-----|----------|
|----|--------------------|---------|-----|----------|

|           |   |                   |      |     |
|-----------|---|-------------------|------|-----|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |     |
| 1         | Công bố kết quả đánh giá  | Viên chức bậc 3/9 | công | 1,0 |
| 2         | Lập kế hoạch duy trì, cải tiến, cập nhật cơ sở dữ liệu đánh giá                     | Viên chức bậc 5/9 | công | 2,0 |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |     |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |     |

### 6.3. Định mức máy móc, thiết bị

#### a) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một doanh nghiệp

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 1,5      |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,1      |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,01     |

#### b) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 3,0      |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,2      |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,02     |

### 6.4. Định mức vật tư

#### a) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một doanh nghiệp

| STT | Tên vật tư        | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|----------------------|-------------|----------|
| 1   | Giấy in           | A4                   | Gr          | 0,06     |
| 2   | Mực in laser      | Laser 1500 tờ A4     | Hộp         | 0,012    |
| 3   | Mực máy Photocopy | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp         | 0,001    |

|   |                       |                 |                      |              |
|---|-----------------------|-----------------|----------------------|--------------|
| 4 | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng | Quyển<br>(120 trang) | 0,1          |
| 5 | Bút ghi chép          | Loại thông dụng | Chiếc                | 0,1          |
| 6 | Vật tư văn phòng khác |                 |                      | Theo thực tế |

**b) Đối với đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương**

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,12         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,024        |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,002        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,1          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

**7. Bước 7. Kết thúc dịch vụ**

**7.1. Nội dung công việc**

**a) Mục đích**

Tiến hành đánh giá kết quả hoạt động thực hiện dịch vụ đánh giá trình độ và năng lực công nghệ, nghiệm thu và kết thúc quá trình thực hiện dịch vụ.

**b) Các bước thực hiện**

- Lập báo cáo kết quả thực hiện dịch vụ đánh giá trình độ và năng lực công nghệ: Phối hợp với Bên sử dụng dịch vụ để xây dựng báo cáo kết quả thực hiện dịch vụ đánh giá trình độ và năng lực công nghệ.

- Nghiệm thu và kết thúc dịch vụ: Phối hợp với Bên sử dụng dịch vụ nghiệm thu và ký kết các văn bản nghiệm thu, kết thúc thực hiện dịch vụ.

**c) Sản phẩm**

- Báo cáo kết quả thực hiện dịch vụ đánh giá trình độ và năng lực công nghệ;
- Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện dịch vụ đánh giá trình độ và năng lực công nghệ.

**7.2. Định mức lao động**

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Lập báo cáo kết quả thực hiện dịch vụ đánh giá trình độ và năng lực công nghệ       | Viên chức bậc 3/9 | công | 0,5      |
| 2         | Nghiệm thu và kết thúc dịch vụ  | Viên chức bậc 6/9 |      | 1,0      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |          |

### 7.3. Định mức máy móc, thiết bị

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 1,5      |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,1      |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,01     |

### 7.4. Định mức vật tư

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,06         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,012        |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,001        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,1          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

### Phụ lục XIII:

## ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI DỊCH VỤ HỖ TRỢ XÂY DỰNG LỘ

## TRÌNH ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ

Định mức kinh tế - kỹ thuật xây dựng theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 21/2019/TT-BKHCN ngày 18/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ: Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công bao gồm 03 (ba) định mức thành phần cơ bản gồm: định mức lao động, định mức thiết bị, máy móc và định mức vật tư.

### 1. Bước 1. Chuẩn bị hoạt động dịch vụ

#### 1.1. Nội dung công việc

##### a) Mục đích

Tiếp xúc, xác định nhu cầu và xem xét khả năng tiến hành thực hiện hoạt động tư vấn hỗ trợ xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của tổ chức cung cấp dịch vụ (Bên cung cấp dịch vụ) cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp chức, cá nhân (Bên sử dụng dịch vụ) và chuẩn bị các tài liệu, văn bản cần thiết để thực hiện hoạt động dịch vụ cho Bên sử dụng dịch vụ.

##### b) Các bước thực hiện

- Tiếp xúc ban đầu: Tiếp xúc ban đầu với Bên sử dụng dịch vụ để nắm được nhu cầu đánh giá trình độ và năng lực công nghệ của Bên sử dụng dịch vụ.

- Xem xét khả năng tiến hành dịch vụ: Đánh giá các yêu cầu của Bên sử dụng dịch vụ, khả năng cung cấp dịch vụ của nhà cung cấp để xác định khả năng tiến hành dịch vụ.

- Chuẩn bị tài liệu, văn bản cho hoạt động dịch vụ: Sau khi xem xét khả năng tiến hành dịch vụ và được sự đồng ý của Bên sử dụng dịch vụ, đại diện của nhà cung cấp sẽ tiến hành soạn thảo các văn bản thỏa thuận và ký kết việc đồng ý thực hiện dịch vụ.

##### c) Sản phẩm

- Báo cáo xác định các yêu cầu của Bên sử dụng dịch vụ.
- Biên bản thỏa thuận thực hiện hoạt động dịch vụ.

#### 1.2. Định mức lao động

| TT       | Danh mục công việc                               | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|----------|--|-------------------|------|----------|
| <b>I</b> | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>               |                   |      |          |
| 1        | Tiếp xúc ban đầu                                 | Viên chức bậc 3/9 | Công | 0,2      |
| 2        | Xem xét khả năng tiến hành dịch vụ               | Viên chức bậc 3/9 | Công | 0,5      |
| 3        | Chuẩn bị tài liệu, văn bản cho hoạt động dịch vụ | Viên chức bậc 3/9 | Công | 0,3      |

|           |   |
|-----------|---|
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |

### 1.3. Định mức máy móc, thiết bị

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 0,7      |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,05     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,005    |

### 1.4. Định mức vật tư

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,05         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,01         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,001        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,01         |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

## 2. Bước 2. Lập kế hoạch thực hiện

### 2.1. Nội dung công việc

#### a) Mục đích

Xác định các yêu cầu đối với việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của Bên sử dụng dịch vụ. Sau đó xây dựng kế hoạch thực hiện và thông báo kế hoạch thực hiện đến Bên sử dụng dịch vụ.

#### b) Các bước thực hiện

- Xác định yêu cầu đối với việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ: Trên cơ sở các nhu cầu của Bên sử dụng dịch vụ, đại diện của Bên cung cấp dịch vụ cùng với Bên sử dụng dịch vụ xác định các yêu cầu đối với việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ. Các yêu cầu này được xác định căn cứ trên trình độ và năng lực công nghệ của Bên sử dụng dịch vụ, mức độ chi tiết của lộ trình đổi mới công nghệ dự kiến được xây dựng, đặc điểm của công nghệ, ngành, lĩnh vực hoạt động của Bên sử dụng dịch vụ.

- Xây dựng kế hoạch tổng thể cho quá trình thực hiện dịch vụ: Bên cung cấp dịch vụ phối hợp với Bên sử dụng dịch vụ để lập kế hoạch tổng thể cho quá trình thực hiện việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ trên cơ sở các yêu cầu đã được hai bên thống nhất.

- Lập kế hoạch thực hiện chi tiết và thống nhất kế hoạch thực hiện: Nhà cung lập kế hoạch chi tiết và thống nhất với Bên sử dụng dịch vụ kế hoạch thực hiện việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ trong đó có đầy đủ các thông tin về nội dung, chi phí và tiến độ thời gian thực hiện các hoạt động.

*c) Sản phẩm:* Bảng kế hoạch thực hiện dịch vụ và kết quả dự kiến.

## 2.2. Định mức lao động

### a) Đối với việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một doanh nghiệp

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Xác định yêu cầu đối với việc xây dựng đổi mới công nghệ                            | Viên chức bậc 6/9 | Công | 1,0      |
| 2         | Xây dựng kế hoạch tổng thể cho quá trình thực hiện dịch vụ                          | Viên chức bậc 6/9 | công | 1,5      |
| 3         | Lập kế hoạch thực hiện chi tiết và thống nhất kế hoạch thực hiện                    | Viên chức bậc 6/9 | Công | 2,5      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |          |

### b) Đối với xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương

| TT       | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b> | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>                                |                   |      |          |
| 1        | Xác định yêu cầu đối với việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ | Viên chức bậc 6/9 | Công | 2        |
| 2        | Xây dựng kế hoạch tổng thể cho quá trình thực hiện dịch vụ        | Viên chức bậc 6/9 | Công | 3,5      |
| 3        | Lập kế hoạch thực hiện chi tiết và thống nhất kế hoạch thực hiện  | Viên chức bậc 6/9 | Công | 4,5      |

|           |   |
|-----------|---|
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |

### 2.3. Định mức máy móc, thiết bị

#### a) Đối với việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một doanh nghiệp

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 05       |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,32     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,04     |

#### b) Đối với xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 10       |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,64     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,08     |

### 2.4. Định mức vật tư

#### a) Đối với việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một doanh nghiệp

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,2          |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,04         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,004        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,3          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |



***b) Đối với xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương***

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,4          |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 từ A4     | Hộp                  | 0,08         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,008        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,5          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

### **3. Bước 3. Xây dựng hồ sơ công nghệ**

#### **3.1. Nội dung công việc**

##### ***a) Mục đích***

Hướng dẫn, hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ thực hiện hoạt động đánh giá hiện trạng công nghệ, năng lực công nghệ để xây dựng cây công nghệ và các hồ sơ công nghệ của Bên sử dụng dịch vụ.

##### ***b) Các bước thực hiện***

- Xây dựng cấu trúc cây công nghệ, đánh giá tổng quan về công nghệ và các công nghệ liên quan: Hỗ trợ các chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ xây dựng cấu trúc cây công nghệ và xây dựng các mẫu hồ sơ công nghệ tổng quát để trên cơ sở đó đánh giá tổng quan về công nghệ và các công nghệ liên quan. Việc xây dựng cấu trúc cây công nghệ, xây dựng các hồ sơ công nghệ tổng quát, đánh giá tổng quan về công nghệ và các công nghệ liên quan được thực hiện theo hướng dẫn trong Quyết định số 3771/QĐ-BKHHCN ngày 13/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Sổ tay Hướng dẫn xây dựng bản đồ công nghệ, lộ trình công nghệ và đổi mới công nghệ cho ngành, lĩnh vực sản xuất các sản phẩm chủ lực, sản phẩm trọng điểm, sản phẩm quốc gia (Quyết định số 3771/QĐ-BKHHCN), Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

- Điều tra, đánh giá hiện trạng công nghệ, năng lực công nghệ: Hỗ trợ các chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ thực hiện việc lập kế hoạch, tổ chức đoàn khảo sát điều tra, đánh giá hiện trạng công nghệ, năng lực công nghệ để xây dựng các hồ sơ công nghệ chi tiết. Việc điều tra và xây dựng các hồ sơ công nghệ chi tiết do Bên sử dụng dịch vụ và các chuyên gia tự thực hiện theo hướng dẫn trong Quyết định số 3771/QĐ-BKHHCN. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

- Xây dựng các hồ sơ công nghệ chi tiết: Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ xác định cấu trúc của các hồ sơ công nghệ chi tiết, các yêu cầu đối với các nội dung trong hồ sơ công nghệ chi tiết theo hướng dẫn trong Quyết định số 3771/QĐ-BKHHCN để trên cơ sở đó các chuyên gia xây dựng báo cáo tổng hợp các hồ sơ công nghệ chi tiết cho Bên sử dụng dịch vụ. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

*c) Sản phẩm:* Các hồ sơ công nghệ chi tiết theo yêu cầu của Bên sử dụng dịch vụ.

### 3.2. Định mức lao động

#### a) Đối với việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một doanh nghiệp

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Xây dựng cấu trúc cây công nghệ, đánh giá tổng quan về công nghệ và các công nghệ liên quan | Viên chức bậc 6/9 | Công | 2,0      |
| 2         | Điều tra, đánh giá hiện trạng công nghệ, năng lực công nghệ                                 | Viên chức bậc 6/9 | Công | 5        |
| 3         | Xây dựng các hồ sơ công nghệ chi tiết   | Viên chức bậc 6/9 | Công | 2,5      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp         |                   |      |          |

#### b) Đối với xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương

| TT       | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b> | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1        | Xây dựng cấu trúc cây công nghệ và đánh giá tổng quan về công nghệ và các công nghệ liên quan | Viên chức bậc 6/9 | Công | 4,5      |
| 2        | Điều tra, đánh giá hiện trạng công nghệ, năng lực công nghệ                                   | Viên chức bậc 6/9 | Công | 12,0     |
| 3        | Xây dựng báo cáo tổng hợp các hồ sơ công nghệ chi tiết  | Viên chức bậc 6/9 | Công | 6,5      |

|           |   |
|-----------|---|
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |

### 3.3. Định mức máy móc, thiết bị

#### a) Đối với việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một doanh nghiệp

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 9,5      |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,62     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,076    |

#### b) Đối với xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 23,0     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 1,50     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,20     |

### 3.4. Định mức vật tư

#### a) Đối với việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một doanh nghiệp

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,38         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,076        |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,0076       |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,5          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

#### b) Đối với xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,90         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,18         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,018        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,5          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

#### **4. Bước 4. Xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ**

##### **4.1. Nội dung công việc**

###### **a) Mục đích**

Hướng dẫn, hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ.

###### **b) Các bước thực hiện**

- Hỗ trợ xác định mục tiêu, đối tượng của lộ trình đổi mới công nghệ: Phối hợp với các chuyên gia hỗ trợ liên sử dụng dịch vụ xác định mục tiêu, đối tượng của lộ trình đổi mới công nghệ theo hướng dẫn trong Quyết định số 3771/QĐ-BKHHCN. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

- Hỗ trợ xác định các sản phẩm, công nghệ ưu tiên phát triển trong lộ trình đổi mới công nghệ: Phối hợp các chuyên gia hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ xác định và lập danh mục các sản phẩm, công nghệ ưu tiên phát triển, xác định các dự án nghiên cứu và phát triển cần thực hiện, các điều kiện cần thiết về cơ sở hạ tầng, nguồn lực cho việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ theo hướng dẫn trong Quyết định số 3771/QĐ-BKHHCN. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

- Hỗ trợ xây dựng báo cáo lộ trình đổi mới công nghệ: Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ xác định cấu trúc của báo cáo lộ trình đổi mới công nghệ, các yêu cầu đối với các nội dung trong báo cáo lộ trình đổi mới công nghệ theo hướng dẫn trong Quyết định số 3771/QĐ-BKHHCN để trên cơ sở đó các chuyên gia xây dựng các báo cáo lộ trình đổi mới công nghệ cho Bên sử dụng dịch vụ. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

**c) Sản phẩm:** Báo cáo lộ trình đổi mới công nghệ.

##### **4.2. Định mức lao động**

###### **a) Đối với việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một doanh nghiệp**

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Hỗ trợ xác định mục tiêu, đối tượng của lộ trình đổi mới công nghệ                          | Viên chức bậc 6/9 | Công | 1,5      |
| 2         | Hỗ trợ xác định các sản phẩm, công nghệ ưu tiên phát triển trong lộ trình đổi mới công nghệ | Viên chức bậc 6/9 | Công | 1,8      |
| 3         | Hỗ trợ xác định các sản phẩm, công nghệ ưu tiên phát triển trong lộ trình đổi mới công nghệ | Viên chức bậc 6/9 | Công | 2,5      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp         |                   |      |          |

**b) Đối với xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương**

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Hỗ trợ xác định mục tiêu, đối tượng của lộ trình đổi mới công nghệ                          | Viên chức bậc 6/9 | Công | 2,5      |
| 2         | Hỗ trợ xác định các sản phẩm, công nghệ ưu tiên phát triển trong lộ trình đổi mới công nghệ | Viên chức bậc 6/9 | Công | 3,5      |
| 3         | Hỗ trợ xác định các sản phẩm, công nghệ ưu tiên phát triển trong lộ trình đổi mới công nghệ | Viên chức bậc 6/9 | Công | 5,5      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp         |                   |      |          |

#### 4.3. Định mức máy móc, thiết bị

**a) Đối với việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một doanh nghiệp**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|------------------|-------------|----------|
|-----|-------------------|------------------|-------------|----------|

|   |                 |                     |    |       |
|---|-----------------|---------------------|----|-------|
| 1 | Máy tính để bàn | Loại thông dụng     | Ca | 5,8   |
| 2 | Máy in laser    | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,37  |
| 3 | Máy Photocopy   | Loại thông dụng     | Ca | 0,046 |

**b) Đối với xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 11,5     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,74     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,092    |

#### 4.4. Định mức vật tư

**a) Đối với việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một doanh nghiệp**

| STT | Thiết bị, máy móc     | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,23         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,046        |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,0046       |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,3          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

**b) Đối với xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương**

| STT | Tên vật tư        | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|----------------------|-------------|----------|
| 1   | Giấy in           | A4                   | Gr          | 0,45     |
| 2   | Mực in laser      | Laser 1500 tờ A4     | Hộp         | 0,09     |
| 3   | Mực máy Photocopy | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp         | 0,009    |

|   |                       |                 |                      |              |
|---|-----------------------|-----------------|----------------------|--------------|
| 4 | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng | Quyển<br>(120 trang) | 0,5          |
| 5 | Bút ghi chép          | Loại thông dụng | Chiếc                | 01           |
| 6 | Vật tư văn phòng khác |                 |                      | Theo thực tế |

## 5. Bước 5. Lập kế hoạch triển khai thực hiện lộ trình đổi mới công nghệ

### 5.1. Nội dung công việc

#### a) Mục đích

Hướng dẫn, hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ lập kế hoạch triển khai thực hiện lộ trình đổi mới công nghệ.

#### b) Các bước thực hiện

- Hỗ trợ lập kế hoạch triển khai lộ trình đổi mới công nghệ: Phối hợp với các chuyên gia hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ lập kế hoạch triển khai lộ trình công nghệ và đổi mới công nghệ đã được xây dựng. Kế hoạch triển khai được xây dựng bám sát các nội dung trong lộ trình công nghệ và đổi mới công nghệ đã được xây dựng. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

- Hỗ trợ lập kế hoạch duy trì, cập nhật, điều chỉnh cơ sở dữ liệu để thực hiện lộ trình đổi mới công nghệ: Phối hợp với các chuyên gia hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ lập kế hoạch duy trì, cập nhật, điều chỉnh cơ sở dữ liệu công nghệ để triển khai thực hiện lộ trình đổi mới công nghệ. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

#### c) Sản phẩm

- Kế hoạch triển khai lộ trình đổi mới công nghệ.

- Kế hoạch duy trì, cập nhật, điều chỉnh cơ sở để thực hiện lộ trình đổi mới công nghệ

### 5.2. Định mức lao động

#### a) Đối với việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một doanh nghiệp

| TT       | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b> | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1        | Hỗ trợ lập kế hoạch triển khai lộ trình đổi mới công nghệ   | Viên chức bậc 6/9 | Công | 1,8      |
| 2        | Hỗ trợ lập kế hoạch duy trì, cập nhật, điều chỉnh cơ sở dữ liệu để thực hiện lộ trình đổi mới công nghệ | Viên chức bậc 6/9 | Công | 1,5      |

|           |   |
|-----------|---|
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |

**b) Đối với xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương**

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Hỗ trợ lập kế hoạch triển khai lộ trình đổi mới công nghệ   | Viên chức bậc 6/9 | Công | 3,2      |
| 2         | Hỗ trợ lập kế hoạch duy trì, cập nhật, điều chỉnh cơ sở dữ liệu để thực hiện lộ trình đổi mới công nghệ | Viên chức bậc 6/9 | Công | 2,5      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp                     |                   |      |          |

### 5.3. Định mức máy móc, thiết bị

**a) Đối với việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một doanh nghiệp**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 3,3      |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,20     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,03     |

**b) Đối với xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 5,7      |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,36     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,045    |



#### 5.4. Định mức vật tư

##### a) Đối với việc xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một doanh nghiệp

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,13         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,026        |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,0026       |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,3          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

##### b) Đối với xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ của một ngành, lĩnh vực tại một địa phương

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,23         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,046        |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,0046       |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,3          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

#### 6. Bước 6. Kết thúc dịch vụ

##### 6.1. Nội dung công việc

###### a) Mục đích

Tiến hành đánh giá kết quả hoạt động hỗ trợ xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ, nghiệm thu và kết thúc dịch vụ.

###### b) Các bước thực hiện

- Lập báo cáo kết quả hỗ trợ xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ: Phối hợp với Bên sử dụng dịch vụ để xây dựng báo cáo kết quả thực hiện dịch vụ hỗ trợ xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ.

- Nghiệm thu và kết thúc dịch vụ: Phối hợp với Bên sử dụng dịch vụ nghiệm thu và ký kết các văn bản nghiệm thu, kết thúc thực hiện dịch vụ.

**c) Sản phẩm**

- Báo cáo kết quả thực hiện dịch vụ hỗ trợ xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ.
- Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện dịch vụ hỗ trợ xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ.

**6.2. Định mức lao động**

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Lập báo cáo kết quả hỗ trợ xây dựng lộ trình đổi mới công nghệ                      | Viên chức bậc 6/9 | Công | 0,5      |
| 2         | Nghiệm thu và kết thúc dịch vụ  | Viên chức bậc 6/9 | Công | 1,0      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |          |

**6.3. Định mức máy móc, thiết bị**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 1,5      |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,1      |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,01     |

**6.4. Định mức vật tư**

| STT | Tên vật tư        | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính       | Định mức |
|-----|-------------------|----------------------|-------------------|----------|
| 1   | Giấy in           | A4                   | Gr                | 0,6      |
| 2   | Mực in laser      | Laser 1500 tờ A4     | Hộp               | 0,12     |
| 3   | Mực máy Photocopy | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp               | 0,012    |
| 4   | Sổ ghi chép       | Loại thông dụng      | Quyển (120 trang) | 0,5      |

|   |                       |                 |       |              |
|---|-----------------------|-----------------|-------|--------------|
| 5 | Bút ghi chép          | Loại thông dụng | Chiếc | 01           |
| 6 | Vật tư văn phòng khác |                 |       | Theo thực tế |

**Phụ lục XIV:**

**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG SỬ DỤNG  
NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI DỊCH VỤ HỖ TRỢ ĐỔI MỚI CÔNG  
NGHỆ**

Định mức kinh tế - kỹ thuật xây dựng theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 21/2019/TT-BKHHCN ngày 18/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ: Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công bao gồm 03 (ba) định mức thành phần cơ bản gồm: định mức lao động; định mức thiết bị, máy móc và định mức vật tư.

**1. Bước 1. Chuẩn bị hoạt động dịch vụ.**

**1.1. Nội dung công việc**

**a) Mục đích**

- Tổ chức cung cấp dịch vụ (Bên cung cấp dịch vụ) tiếp xúc, nắm bắt thông tin, xác định nhu cầu hỗ trợ đổi mới công nghệ, đánh giá tổng quan về năng lực đổi mới công nghệ của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp chức, cá nhân (Bên sử dụng dịch vụ), xác định, lựa chọn chuyên gia hỗ trợ phù hợp và chuẩn bị các tài liệu, văn bản cần thiết để thực hiện hoạt động dịch vụ cho Bên sử dụng dịch vụ.

- Đánh giá tổng quan về năng lực đổi mới công nghệ của doanh nghiệp thông qua việc xem xét hồ sơ hoặc khảo sát thực địa tại đơn vị khảo sát.

**b) Các bước thực hiện**

- Tiếp xúc ban đầu: Tiếp xúc ban đầu với Bên sử dụng dịch vụ để nắm được nhu cầu hỗ trợ đổi mới công nghệ của Bên sử dụng dịch vụ.

- Đánh giá tổng quan về năng lực đổi mới công nghệ của doanh nghiệp: Thông qua việc xem xét hồ sơ, kết hợp với khảo sát thực địa tại Bên sử dụng dịch vụ (nếu cần thiết). Chi phí cho việc khảo sát do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

- Xác định, lựa chọn chuyên gia hỗ trợ phù hợp: Cung cấp cho Bên sử dụng dịch vụ danh sách các chuyên gia hỗ trợ đổi mới công nghệ phù hợp với nhu cầu và trao đổi, thảo luận và liên hệ với các chuyên gia để xác định, lựa chọn chuyên gia phù hợp hỗ trợ thực hiện dịch vụ.

- Chuẩn bị tài liệu, văn bản để thực hiện dịch vụ: Sau khi xem xét khả năng tiến hành dịch vụ và được sự đồng ý của Bên sử dụng dịch vụ, đại diện của Bên cung cấp dịch vụ sẽ tiến hành soạn thảo các văn bản thỏa thuận và ký kết việc đồng ý thực hiện dịch vụ.

**c) Sản phẩm**

- Báo cáo xác định nhu cầu hỗ trợ đổi mới công nghệ của Bên sử dụng dịch vụ;

- Biên bản thỏa thuận thực hiện dịch vụ.

### 1.2. Định mức lao động

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Tiếp xúc ban đầu  | Viên chức bậc 3/9 | Công | 0,2      |
| 2         | Đánh giá tổng quan về năng lực đổi mới công nghệ của doanh nghiệp                   | Viên chức bậc 5/9 | Công | 2,5      |
| 3         | Xác định, lựa chọn chuyên gia hỗ trợ phù hợp  | Viên chức bậc 5/9 | Công | 1,5      |
| 4         | Chuẩn bị tài liệu, văn bản để thực hiện dịch vụ                                     | Viên chức bậc 3/9 | Công | 0,5      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |          |

### 1.3. Định mức máy móc, thiết bị

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 4,70     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,30     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,035    |

### 1.4. Định mức vật tư

| STT | Tên vật tư        | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức |
|-----|-------------------|----------------------|----------------------|----------|
| 1   | Giấy in           | A4                   | Gr                   | 0,2      |
| 2   | Mực in laser      | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,04     |
| 3   | Mực máy Photocopy | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,004    |
| 4   | Sổ ghi chép       | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,3      |

|   |                       |                 |       |              |
|---|-----------------------|-----------------|-------|--------------|
| 5 | Bút ghi chép          | Loại thông dụng | Chiếc | 01           |
| 6 | Vật tư văn phòng khác |                 |       | Theo thực tế |

## 2. Bước 2. Đánh giá hiện trạng và lập kế hoạch thực hiện

### 2.1. Nội dung công việc

#### a) Mục đích

Đánh giá, phân tích hiện trạng thiết bị, công nghệ hiện có và xác định các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật cần đổi mới công nghệ trong dây chuyền, thiết bị, công nghệ sản xuất của Bên sử dụng dịch vụ. Xây dựng kế hoạch cụ thể thời gian thực hiện các nội dung công việc ở từng giai đoạn, kết quả công việc cần đạt được của hoạt động đổi mới công nghệ.

#### b) Các bước thực hiện

- Đánh giá, phân tích hiện trạng thiết bị, công nghệ, xác định các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật cần đổi mới: Hỗ trợ các chuyên gia thực hiện việc khảo sát đánh giá, phân tích hiện trạng thiết bị, công nghệ hiện có của Bên sử dụng dịch vụ; Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ lập hồ sơ công nghệ và xác định các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật cần đổi mới công nghệ trong hệ thống dây chuyền, thiết bị, công nghệ sản xuất của Bên sử dụng dịch vụ. Chi phí cho việc khảo sát và chuyên gia thực hiện khảo sát, đánh giá và xây dựng các hồ sơ công nghệ do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành.

- Lập kế hoạch thực hiện hoạt động đổi mới công nghệ: Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất để xác định danh mục kết quả cần đạt được theo các nội dung dự kiến thực hiện của hoạt động đổi mới công nghệ; Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất thời gian hoàn thành của mỗi nội dung công việc; Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất xây dựng, hoàn thiện và phê duyệt kế hoạch thực hiện cho hoạt động đổi mới công nghệ. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

#### c) Sản phẩm

- Báo cáo đánh giá hiện trạng công nghệ, thiết bị
- Bảng kế hoạch thực hiện hoạt động đổi mới công nghệ.

### 2.2. Định mức lao động

| TT       | Danh mục công việc   | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|----------|--|-------------------|------|----------|
| <b>I</b> | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>   |                   |      |          |
| 1        | Đánh giá, phân tích hiện trạng thiết bị, công nghệ, xác định các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật cần đổi mới | Viên chức bậc 5/9 | Công | 7,5      |

|           |   |                   |      |     |
|-----------|---|-------------------|------|-----|
| 2         | Lập kế hoạch thực hiện hoạt động đổi mới công nghệ                                  | Viên chức bậc 5/9 | Công | 5,5 |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |     |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |     |

### 2.3. Định mức máy móc, thiết bị

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 13,0     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,83     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,11     |

### 2.4. Định mức vật tư

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,52         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,10         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,01         |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,5          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

## 3. Bước 3. Phân tích, đánh giá công nghệ

### 3.1. Nội dung công việc

#### a) Mục đích

Nghiên cứu tổng hợp, tìm kiếm, phân tích, đánh giá các công nghệ liên quan, đưa ra các phương án đổi mới công nghệ trên cơ sở nhu cầu và hiện trạng công nghệ hiện có của Bên sử dụng dịch vụ.

#### b) Các bước thực hiện

- Nghiên cứu, phân tích đánh giá xác định các công nghệ có khả năng ứng dụng để cải tiến/đổi mới công nghệ: Hỗ trợ các chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ xác định

các yêu cầu, xây dựng khung báo cáo để các chuyên gia hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ tổng hợp, tìm kiếm, phân tích, đánh giá các công nghệ có khả năng ứng dụng để cải tiến/đổi mới hệ thống dây chuyền, thiết bị, công nghệ sản xuất của Bên sử dụng dịch vụ. Chi phí cho chuyên gia đánh giá xác định các công nghệ có khả năng ứng dụng để cải tiến/đổi mới công nghệ do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

- Xây dựng các phương án đổi mới công nghệ: Hỗ trợ các chuyên gia xây dựng phương án đổi mới công nghệ cho các công nghệ đã được xác định dùng để cải tiến/đổi mới hệ thống dây chuyền, thiết bị, công nghệ sản xuất của Bên sử dụng dịch vụ. Chi phí cho chuyên gia xây dựng phương án đổi mới công nghệ do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

### c) Sản phẩm

- Báo cáo tổng hợp, phân tích đánh giá các công nghệ liên có khả năng ứng dụng để cải tiến/đổi mới công nghệ.

- Báo cáo đề xuất các phương án đổi mới công nghệ.

### 3.2. Định mức lao động

| TT        | Danh mục công việc   | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|--|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>   |                   |      |          |
| 1         | Nghiên cứu, phân tích đánh giá xác định các công nghệ có khả năng ứng dụng để cải tiến/đổi mới công nghệ | Viên chức bậc 5/9 | Công | 11,0     |
| 2         | Xây dựng các phương án đổi mới công nghệ   | Viên chức bậc 5/9 | Công | 11,0     |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>   |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp                      |                   |      |          |

### 3.3. Định mức máy móc, thiết bị

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 22,0     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 1,40     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,18     |

### 3.4. Định mức vật tư

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,88         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,17         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,017        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,5          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

#### 4. Bước 4. Lựa chọn phương án đổi mới công nghệ

##### 4.1. Nội dung công việc

###### a) Mục đích

Phân tích, đánh giá xác định các lựa chọn các công nghệ có khả năng ứng dụng để cải tiến/đổi mới công nghệ ưu tiên phù hợp với hiện trạng thiết bị, công nghệ của Bên sử dụng dịch vụ, từ đó đề xuất lựa chọn phương án đổi mới công nghệ phù hợp với Bên sử dụng dịch vụ.

###### b) Các bước thực hiện

- Phân tích, đánh giá xác định các lựa chọn các công nghệ có khả năng ứng dụng để cải tiến/đổi mới công nghệ ưu tiên: Hỗ trợ các chuyên gia xây dựng báo cáo phân tích đánh giá ưu, nhược điểm, tính năng kinh tế - kỹ thuật, khả năng áp dụng, cải tiến, tích hợp của các công nghệ được lựa chọn vào hệ thống dây chuyền, thiết bị, công nghệ sản xuất của Bên sử dụng dịch vụ. Chi phí cho chuyên gia phân tích, đánh giá xác định các lựa chọn các công nghệ có khả năng ứng dụng để cải tiến/đổi mới công nghệ ưu tiên do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

- Lựa chọn phương án đổi mới công nghệ; Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất, lựa chọn phương án đổi mới công nghệ phù hợp với hệ thống dây chuyền, thiết bị, công nghệ sản xuất của Bên sử dụng dịch vụ.

###### c) Sản phẩm

- Báo cáo phân tích, đánh giá xác định các lựa chọn các công nghệ có khả năng ứng dụng để cải tiến/đổi mới công nghệ ưu tiên.

- Biên bản xác nhận phương án đổi mới công nghệ.

##### 4.2. Định mức lao động

| TT | Danh mục công việc | Yêu cầu | ĐVT | Định mức |
|----|--------------------|---------|-----|----------|
|----|--------------------|---------|-----|----------|



|           |  |                   |      |      |
|-----------|--|-------------------|------|------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>   |                   |      |      |
| 1         | Phân tích, đánh giá xác định các lựa chọn các công nghệ có khả năng ứng dụng để cải tiến/đổi mới công nghệ ưu tiên | Viên chức bậc 5/9 | Công | 10,5 |
| 2         | Lựa chọn phương án đổi mới công nghệ   | Viên chức bậc 5/9 | Công | 4,0  |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>   |                   |      |      |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp                                |                   |      |      |

#### 4.3. Định mức máy móc, thiết bị

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 14,5     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,92     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,12     |

#### 4.4. Định mức vật tư

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính       | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|-------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                | 0,58         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp               | 0,11         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp               | 0,011        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển (120 trang) | 0,50         |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc             | 1,0          |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                   | Theo thực tế |

### 5. Bước 5. Hỗ trợ triển khai đổi mới công nghệ

#### 5.1. Nội dung công việc

##### a) Mục đích

Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ triển khai các hoạt động cải tiến/đổi mới công nghệ trên cơ sở phương án đổi mới công nghệ đã được lựa chọn.

**b) Các bước thực hiện**

- Lập kế hoạch chi tiết triển khai phương án đổi mới công nghệ đã lựa chọn: Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất xác định mục tiêu, nội dung công việc, dự kiến kết quả, thời gian hoàn thành và các nguồn lực cần thiết để lập kế hoạch chi tiết triển khai phương án đổi mới công nghệ đã lựa chọn. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

- Hỗ trợ triển khai phương án đổi mới công nghệ đã lựa chọn: Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ xây dựng hồ sơ, trao đổi, thống nhất để ký kết biên bản (hợp đồng) thực hiện hoạt động hỗ trợ đổi mới công nghệ. Các nội dung hỗ trợ do Bên sử dụng dịch vụ và các chuyên gia trao đổi, thống nhất trên cơ sở nhu cầu đổi mới công nghệ của Bên sử dụng dịch vụ, bao gồm: Tư vấn triển khai các nội dung theo phương án đổi mới công nghệ (Ví dụ các hoạt động: Xây dựng bản vẽ kỹ thuật; mô phỏng; triển khai các thí nghiệm; sản xuất thử nghiệm; phân tích mẫu,...); Tập huấn kỹ thuật; Đánh giá kết quả phương án đã triển khai; Hỗ trợ xác lập quyền bảo hộ sở hữu trí tuệ (nếu có). Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

**c) Sản phẩm**

- Bản kế hoạch chi tiết triển khai phương án đổi mới công nghệ;
- Biên bản (hợp đồng) hỗ trợ triển khai phương án đổi mới công nghệ.

**5.2. Định mức lao động**

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Lập kế hoạch chi tiết triển khai phương án đổi mới công nghệ đã lựa chọn            | Viên chức bậc 5/9 | Công | 12,5     |
| 2         | Hỗ trợ triển khai phương án đổi mới công nghệ đã lựa chọn                           | Viên chức bậc 5/9 | Công | 22,0     |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |          |

**5.3. Định mức máy móc, thiết bị**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|------------------|-------------|----------|
|-----|-------------------|------------------|-------------|----------|

|   |                 |                     |    |      |
|---|-----------------|---------------------|----|------|
| 1 | Máy tính để bàn | Loại thông dụng     | Ca | 34,5 |
| 2 | Máy in laser    | In đen trắng khổ A4 | Ca | 2,2  |
| 3 | Máy Photocopy   | Loại thông dụng     | Ca | 0,27 |

#### 5.4. Định mức vật tư

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 1,62         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,32         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,032        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 01           |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

### 6. Bước 6. Kết thúc dịch vụ

#### 6.1. Nội dung công việc

##### a) Mục đích

Tiến hành đánh giá kết quả hoạt động thực hiện dịch vụ hỗ trợ đổi mới công nghệ, nghiệm thu và kết thúc dịch vụ.

##### b) Các bước thực hiện

- Lập báo cáo kết quả thực hiện dịch vụ hỗ trợ đổi mới công nghệ: Phối hợp với Bên sử dụng dịch vụ để xây dựng báo cáo kết quả thực hiện dịch vụ hỗ trợ đổi mới công nghệ.

- Nghiệm thu và kết thúc dịch vụ: Phối hợp với Bên sử dụng dịch vụ nghiệm thu và ký kết các văn bản nghiệm thu, kết thúc dịch vụ.

##### c) Sản phẩm

- Báo cáo kết quả thực hiện dịch vụ hỗ trợ đổi mới công nghệ;
- Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện dịch vụ hỗ trợ đổi mới công nghệ.

#### 6.2. Định mức lao động

| TT | Danh mục công việc | Yêu cầu | ĐVT | Định mức |
|----|--------------------|---------|-----|----------|
|----|--------------------|---------|-----|----------|

|           |   |                   |      |     |
|-----------|---|-------------------|------|-----|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |     |
| 1         | Lập báo cáo kết quả thực hiện dịch vụ hỗ trợ đổi mới công nghệ                      | Viên chức bậc 5/9 | Công | 1,0 |
| 2         | Nghiệm thu và kết thúc thực hiện dịch vụ  | Viên chức bậc 4/9 | Công | 1,5 |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |     |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |     |

### 6.3. Định mức máy móc, thiết bị

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 2,50     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,16     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,02     |

### 6.4. Định mức vật tư

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,10         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,02         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,002        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,3          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 01           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

**Phụ lục XV:**  
**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ SỬ NGHIỆP CÔNG SỬ DỤNG**  
**NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI DỊCH VỤ HỖ TRỢ CHUYÊN GIAO**  
**CÔNG NGHỆ**

**1. Bước 1. Chuẩn bị thực hiện dịch vụ**

**1.1. Nội dung công việc**

**a) Mục đích**

Tiếp xúc, xác định nhu cầu và xem xét nhu cầu hỗ trợ chuyên giao công nghệ của cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp chức, cá nhân (Bên sử dụng dịch vụ) từ tổ chức cung cấp dịch vụ (Bên cung cấp dịch vụ) và chuẩn bị các tài liệu, văn bản cần thiết để thực hiện hoạt động dịch vụ cho Bên sử dụng dịch vụ.

**b) Các bước thực hiện**

- Tiếp xúc ban đầu: Tiếp xúc ban đầu với Bên sử dụng dịch vụ để nắm được nhu cầu hỗ trợ chuyên giao công nghệ của Bên sử dụng dịch vụ.

- Xem xét khả năng tiến hành dịch vụ: Đánh giá các yêu cầu của Bên sử dụng dịch vụ, khả năng cung cấp dịch vụ của Bên cung cấp dịch vụ để xác định khả năng tiến hành dịch vụ.

- Chuẩn bị tài liệu, văn bản để thực hiện dịch vụ: Sau khi xem xét khả năng tiến hành dịch vụ và được sự đồng ý của Bên sử dụng dịch vụ, đại diện của Bên cung cấp dịch vụ sẽ tiến hành soạn thảo các văn bản thỏa thuận và ký kết việc đồng ý thực hiện dịch vụ.

**c) Sản phẩm**

- Báo cáo xác định các yêu cầu của Bên sử dụng dịch vụ;
- Biên bản thỏa thuận thực hiện dịch vụ.

**1.2. Định mức lao động**

| TT        | Danh mục công việc                              | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>              |                   |      |          |
| 1         | Tiếp xúc ban đầu                                | Viên chức bậc 3/9 | Công | 2,5      |
| 2         | Xem xét khả năng tiến hành dịch vụ              | Viên chức bậc 3/9 | Công | 1,5      |
| 3         | Chuẩn bị tài liệu, văn bản để thực hiện dịch vụ | Viên chức bậc 3/9 | Công | 0,5      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>              |                   |      |          |

|  |   |
|--|---|
|  | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |
|--|---|

### 1.3. Định mức máy móc, thiết bị

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 4,50     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,30     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,04     |

### 1.4. Định mức vật tư

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,18         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,036        |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,0036       |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,30         |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 1,0          |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

## 2. Bước 2. Đánh giá công nghệ, xây dựng kế hoạch thực hiện; Đánh giá hiện trạng, xây dựng kế hoạch thực hiện

### 2.1. Nội dung công việc

#### 2.1.1. Đánh giá công nghệ, xây dựng kế hoạch thực hiện (đối với bên có công nghệ chuyển giao - Bên cung công nghệ)

##### a) Mục đích

Đánh giá, phân tích hiện trạng thiết bị, công nghệ được dự kiến chuyển giao của bên có công nghệ chuyển giao - Bên cung công nghệ (Bên sử dụng dịch vụ). Xây dựng kế hoạch thực hiện cụ thể thời gian thực hiện các nội dung công việc ở từng giai đoạn, kết quả công việc cần đạt được của hoạt động chuyển giao công nghệ.

##### b) Các bước thực hiện

- Đánh giá, phân tích thiết bị, công nghệ: Hỗ trợ các chuyên gia thực hiện việc đánh giá, phân tích thiết bị, công nghệ được dự kiến chuyển giao của Bên sử dụng dịch vụ; Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ lập hồ sơ công nghệ và xác định các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật đặc trưng của hệ thống dây chuyền, thiết bị, công nghệ sản xuất

của Bên cung công nghệ; Hỗ trợ chuyên gia đánh giá, thẩm định giá trị công nghệ, quyền sở hữu công nghệ của Bên sử dụng dịch vụ. Chi phí cho việc đánh giá, phân tích và xây dựng các hồ sơ công nghệ do của Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện hoạt động chuyển giao công nghệ: Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất để xác định phương thức, các nội dung, các yêu cầu của Bên sử dụng dịch vụ khi thực hiện hoạt động chuyển giao công nghệ; Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất thời gian hoàn thành của mỗi nội dung công việc; Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất xây dựng, hoàn thiện và phê duyệt kế hoạch thực hiện cho hoạt động chuyển giao công nghệ. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

### ***c) Sản phẩm***

- Báo cáo đánh giá, phân tích thiết bị, công nghệ, xác định tiềm năng thị trường và khả năng chuyển giao công nghệ;

- Bảng kế hoạch thực hiện hoạt động xúc tiến chuyển giao công nghệ

## **2.1.2. Nội dung đánh giá hiện trạng, xây dựng kế hoạch thực hiện (đối với bên tiếp nhận công nghệ chuyển giao - Bên cầu công nghệ)**

### ***a) Mục đích***

Đánh giá, phân tích hiện trạng thiết bị, công nghệ hiện có và xác định các yêu cầu, các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật của công nghệ cần tiếp nhận, chuyển giao trong dây chuyền, thiết bị, công nghệ sản xuất của Bên cầu công nghệ (Bên sử dụng dịch vụ). Xây dựng kế hoạch cụ thể thời gian thực hiện các nội dung công việc ở từng giai đoạn, kết quả công việc cần đạt được của hoạt động chuyển giao công nghệ.

### ***b) Các bước thực hiện***

- Đánh giá, phân tích hiện trạng thiết bị, công nghệ, xác định các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật của công nghệ cần tiếp nhận, chuyển giao: Hỗ trợ các chuyên gia thực hiện việc khảo sát đánh giá, phân tích hiện trạng thiết bị, công nghệ hiện có của Bên cầu công nghệ; Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ lập hồ sơ công nghệ và xác định các yêu cầu, các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật của công nghệ cần tiếp nhận, chuyển giao trong hệ thống dây chuyền, thiết bị, công nghệ sản xuất của Bên sử dụng dịch vụ. Chi phí cho việc khảo sát và chuyên gia thực hiện khảo sát, đánh giá và xây dựng các hồ sơ công nghệ (nếu có) do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành.

- Xây dựng kế hoạch thực hiện hoạt động tiếp nhận công nghệ: Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất để xác định danh mục kết quả cần đạt được theo các nội dung dự kiến thực hiện của hoạt động chuyển giao công nghệ; Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất thời gian hoàn thành của mỗi nội dung công việc; Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất xây dựng, hoàn thiện và phê duyệt kế hoạch thực hiện cho hoạt động tiếp nhận, chuyển giao công nghệ. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

### ***c) Sản phẩm***

- Báo cáo đánh giá hiện trạng, xác định nhu cầu chuyển giao công nghệ;
- Bảng kế hoạch thực hiện hoạt động tiếp nhận công nghệ.

## 2.2. Định mức lao động

### a) Đánh giá công nghệ, xây dựng kế hoạch thực hiện

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Đánh giá, phân tích thiết bị, công nghệ   | Viên chức bậc 3/9 | Công | 5,5      |
| 2         | Xây dựng kế hoạch thực hiện hoạt động chuyển giao công nghệ                         | Viên chức bậc 3/9 | Công | 4,5      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |          |

### b) Đánh giá hiện trạng, xây dựng kế hoạch thực hiện

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Đánh giá, phân tích hiện trạng thiết bị, công nghệ, xác định các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật của công nghệ cần tiếp nhận, chuyển giao | Viên chức bậc 3/9 | Công | 7,5      |
| 2         | Xây dựng kế hoạch thực hiện hoạt động tiếp nhận công nghệ   | Viên chức bậc 3/9 | Công | 5,5      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp   |                   |      |          |

## 2.3. Định mức máy móc, thiết bị

### a) Đánh giá công nghệ, xây dựng kế hoạch thực hiện

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng  | Ca          | 10,0     |



|   |               |                     |    |      |
|---|---------------|---------------------|----|------|
| 2 | Máy in laser  | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,64 |
| 3 | Máy Photocopy | Loại thông dụng     | Ca | 0,08 |

**b) Đánh giá hiện trạng, xây dựng kế hoạch thực hiện**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 13,0     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,80     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,10     |

**2.4. Định mức vật tư**

**a) Đánh giá công nghệ, xây dựng kế hoạch thực hiện**

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,40         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,08         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,008        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,5          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 1,0          |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

**b) Đánh giá hiện trạng, xây dựng kế hoạch thực hiện**

| STT | Tên vật tư        | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức |
|-----|-------------------|----------------------|----------------------|----------|
| 1   | Giấy in           | A4                   | Gr                   | 0,52     |
| 2   | Mực in laser      | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,10     |
| 3   | Mực máy Photocopy | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,01     |
| 4   | Sổ ghi chép       | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,5      |
| 5   | Bút ghi chép      | Loại thông dụng      | Chiếc                | 1,0      |

|   |                       |  |              |
|---|-----------------------|--|--------------|
| 6 | Vật tư văn phòng khác |  | Theo thực tế |
|---|-----------------------|--|--------------|

### **3. Bước 3. Đánh giá nhu cầu công nghệ; Tìm kiếm, phân tích, lựa chọn công nghệ**

#### **3.1. Nội dung công việc**

##### **3.1.1. Đánh giá nhu cầu công nghệ (đối với bên có công nghệ chuyển giao - Bên cung công nghệ)**

###### **a) Mục đích**

Tìm kiếm, đánh giá nhu cầu công nghệ của các tổ chức/cá nhân có khả năng tiếp nhận, chuyển giao công nghệ theo yêu cầu của Bên sử dụng dịch vụ.

###### **b) Các bước thực hiện**

- Tìm kiếm các tổ chức/cá nhân có nhu cầu công nghệ: Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ tìm kiếm các tổ chức/cá nhân có nhu cầu công nghệ.

- Phân tích, đánh giá hiện trạng công nghệ của các tổ chức/cá nhân có nhu cầu công nghệ: Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ xác định khung phân tích, đánh giá hiện trạng công nghệ của các tổ chức/cá nhân có nhu cầu công nghệ; Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ và các chuyên gia phân tích, đánh giá hiện trạng công nghệ của các tổ chức/cá nhân có nhu cầu công nghệ. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

###### **c) Sản phẩm**

Báo cáo đánh giá nhu cầu công nghệ.

##### **3.1.2. Tìm kiếm, phân tích, lựa chọn công nghệ (đối với bên tiếp nhận công nghệ chuyển giao - Bên cầu công nghệ)**

###### **a) Mục đích**

Tìm kiếm, phân tích, lựa chọn được công nghệ đáp ứng được yêu cầu của Bên sử dụng dịch vụ.

###### **b) Các bước thực hiện**

- Tìm kiếm công nghệ: Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ tra cứu, tìm kiếm các công nghệ phù hợp từ cơ sở dữ liệu về nguồn cung công nghệ trong và ngoài nước.

- Phân tích, lựa chọn các công nghệ: Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ phân tích, đánh giá các công nghệ đã tìm kiếm được trên cơ sở các hồ sơ công nghệ đã được lập: Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ đánh giá tiềm năng thị trường, hiệu quả kinh tế, hiệu quả đầu tư của công nghệ, Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ đánh giá về mức độ hoàn thiện công nghệ, sở hữu trí tuệ, các vấn đề tính pháp lý của công nghệ. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

###### **c) Sản phẩm**

Báo cáo kết quả lựa chọn công nghệ.

#### **3.2. Định mức lao động**

##### **a) Đánh giá nhu cầu công nghệ**

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Tìm kiếm các tổ chức/cá nhân có nhu cầu công nghệ                                     | Viên chức bậc 3/9 | Công | 7,5      |
| 2         | Phân tích, đánh giá hiện trạng công nghệ của các tổ chức/cá nhân có nhu cầu công nghệ | Viên chức bậc 3/9 | Công | 14,5     |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp   |                   |      |          |

**b) Tìm kiếm, phân tích, lựa chọn công nghệ**

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Tìm kiếm công nghệ  | Viên chức bậc 3/9 | Công | 5,5      |
| 2         | Phân tích, lựa chọn các công nghệ   | Viên chức bậc 3/9 | Công | 16,5     |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |          |

**3.3. Định mức máy móc, thiết bị**

**a) Đánh giá nhu cầu công nghệ**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 22,0     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 1,40     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,18     |

**b) Tìm kiếm, phân tích, lựa chọn công nghệ**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng  | Ca          | 22,0     |

|   |               |                     |    |      |
|---|---------------|---------------------|----|------|
| 2 | Máy in laser  | In đen trắng khổ A4 | Ca | 1,40 |
| 3 | Máy Photocopy | Loại thông dụng     | Ca | 0,18 |

### 3.4. Định mức vật tư

#### a) Đánh giá nhu cầu công nghệ

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,88         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,18         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,018        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,5          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 1,0          |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

#### b) Tìm kiếm, phân tích, lựa chọn công nghệ

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính           | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|-----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                    | 0,88         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                   | 0,18         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                   | 0,018        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển <br>(120 trang) | 0,5          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                 | 1,0          |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                       | Theo thực tế |

### 4. Bước 4. Đánh giá khả năng tiếp nhận công nghệ; Đánh giá khả năng chuyển giao công nghệ

#### 4.1. Nội dung công việc

##### 4.1.1. Đánh giá khả năng tiếp nhận (đối với bên có công nghệ chuyển giao - Bên cung công nghệ)

##### a) Mục đích

Đánh giá khả năng tiếp nhận công nghệ của các tổ chức/cá nhân khi được cung cấp bởi Bên sử dụng dịch vụ.

**b) Các bước thực hiện**

- Phân tích, đánh giá khả năng tiếp nhận: Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ đánh giá khả năng tiếp nhận công nghệ (nguồn lực đầu tư, trình độ và năng lực công nghệ, khả năng hấp thụ, làm chủ, đổi mới và phát triển công nghệ,...) của các tổ chức/cá nhân khi được cung cấp bởi Bên sử dụng dịch vụ. Chi phí cho chuyên gia và điều tra, khảo sát tại các tổ chức/cá nhân có nhu cầu công nghệ do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia, điều tra, khảo sát.

- Xây dựng danh sách tổ chức/cá nhân tiếp nhận công nghệ: Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất xây dựng danh sách tổ chức/cá nhân có khả năng tiếp nhận công nghệ được cung cấp bởi Bên sử dụng dịch vụ. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

**c) Sản phẩm**

Báo cáo đánh giá khả năng tiếp nhận công nghệ.

**4.1.2. Đánh giá khả năng chuyển giao (đối với hên tiếp nhận công nghệ chuyển giao - Bên cầu công nghệ)**

**a) Mục đích**

Đánh giá khả năng chuyển giao công nghệ từ các đơn vị cung cấp đáp ứng được nhu cầu của Bên sử dụng dịch vụ.

**b) Các bước thực hiện**

- Đánh giá khả năng chuyển giao công nghệ: Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ phân tích, đánh giá khả năng chuyển giao công nghệ từ các nguồn cung công nghệ đã tìm kiếm được (đánh giá về mức độ hoàn thiện của công nghệ, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, các nguồn lực hỗ trợ cho tiếp nhận chuyển giao công nghệ, các vấn đề pháp lý liên quan); Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ đánh giá mức độ tích hợp của công nghệ dự kiến lựa chọn vào hệ thống dây chuyền, thiết bị, công nghệ hiện có của Bên sử dụng dịch vụ (tính toán, mô phỏng khả năng vận hành,...).

- Xây dựng danh sách nguồn cung công nghệ: Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất xây dựng danh sách các nguồn cung công nghệ phù hợp với nhu cầu của Bên sử dụng dịch vụ. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

**c) Sản phẩm**

Báo cáo đánh giá khả năng chuyển giao công nghệ.

**4.2. Định mức lao động**

**a) Đánh giá khả năng tiếp nhận**

| TT | Danh mục công việc | Yêu cầu | ĐVT | Định mức |
|----|--------------------|---------|-----|----------|
|----|--------------------|---------|-----|----------|

|           |   |                   |      |      |
|-----------|---|-------------------|------|------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |      |
| 1         | Phân tích, đánh giá khả năng tiếp nhận  | Viên chức bậc 3/9 | Công | 14,5 |
| 2         | Xây dựng danh sách tổ chức/cá nhân tiếp nhận công nghệ                              | Viên chức bậc 3/9 | Công | 2,5  |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |      |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |      |

**b) Đánh giá khả năng chuyển giao**

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Đánh giá khả năng chuyển giao công nghệ   | Viên chức bậc 3/9 | Công | 15,5     |
| 2         | Xây dựng danh sách nguồn cung công nghệ   | Viên chức bậc 3/9 | Công | 3,5      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |          |

**3.3. Định mức máy móc, thiết bị**

**a) Đánh giá khả năng tiếp nhận**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 17,0     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 1,10     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,14     |

**b) Đánh giá khả năng chuyển giao**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng  | Ca          | 19,0     |

|   |               |                     |    |      |
|---|---------------|---------------------|----|------|
| 2 | Máy in laser  | In đen trắng khổ A4 | Ca | 1,20 |
| 3 | Máy Photocopy | Loại thông dụng     | Ca | 0,15 |

#### 4.4. Định mức vật tư

##### a) Đánh giá khả năng tiếp nhận

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,68         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,13         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,013        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,5          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 1,0          |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

##### b) Đánh giá khả năng chuyển giao

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,76         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,15         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,015        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,5          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 10           |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

#### 5. Bước 5. Kết nối chuyển giao công nghệ

##### 5.1. Nội dung công việc

##### a) Mục đích

Tổ chức giới thiệu, đàm phán và tư vấn hoàn thiện các thủ tục chuyển giao công nghệ theo quy định Pháp luật.

**b) Các bước thực hiện**

- Kết nối, mua bán công nghệ: Tổ chức kết nối giữa các Bên sử dụng dịch vụ. (bên cung cấp công nghệ và bên có nhu cầu tiếp nhận công nghệ); Hỗ trợ các Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất xây dựng nội dung công việc chuyển giao công nghệ giữa các bên, xác định các điều khoản, trách nhiệm của các bên; Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ xây dựng các danh mục pháp lý cần thiết để phục vụ công tác chuyển giao; Hỗ trợ các Bên sử dụng dịch vụ xây dựng biên bản thống nhất giữa các bên.

- Chuyển giao công nghệ: Hỗ trợ các Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất để xây dựng hợp đồng chuyển giao công nghệ; Hỗ trợ chuyên gia các Bên sử dụng dịch vụ để hoàn thiện hợp đồng chuyển giao công nghệ. Chi phí cho chuyên gia, tư vấn pháp lý do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

**c) Sản phẩm**

- Biên bản thực hiện hoạt động chuyển giao công nghệ.
- Hợp đồng chuyển giao công nghệ.

**5.2. Định mức lao động**

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Kết nối, mua bán công nghệ  | Viên chức bậc 3/9 | Công | 6,5      |
| 2         | Chuyển giao công nghệ   | Viên chức bậc 3/9 | Công | 10,5     |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |          |

**5.3. Định mức máy móc, thiết bị**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 17,0     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 1,10     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,14     |

**5.4. Định mức vật tư**



| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,68         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,13         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,013        |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,5          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 1,0          |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

## 6. Bước 6. Hỗ trợ thực hiện chuyển giao công nghệ

### 6.1. Nội dung công việc

#### a) Mục đích

Hỗ trợ Bên sử dụng dịch vụ triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ theo các nội dung trong biên bản hoặc hợp đồng chuyển giao công nghệ đã được ký kết.

#### b) Các bước thực hiện

- Xây dựng kế hoạch triển khai; Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất xác định mục tiêu, nội dung công việc, dự kiến kết quả, thời gian hoàn thành và các nguồn lực cần thiết để lập kế hoạch chi tiết triển khai thực hiện các nội dung theo biên bản/hợp đồng chuyển giao công nghệ đã được ký kết Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

- Hỗ trợ triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ: Hỗ trợ chuyên gia và Bên sử dụng dịch vụ trao đổi, thống nhất để xác định các nội dung cần thực hiện để triển khai biên bản/hợp đồng chuyển giao công nghệ đã được ký kết bên cạnh các nội dung trong biên bản/hợp đồng (nếu có). Các nội dung hỗ trợ do Bên sử dụng dịch vụ và các chuyên gia trao đổi, thống nhất trên cơ sở biên bản/hợp đồng chuyển giao công nghệ đã được ký kết, bao gồm; Hỗ trợ đào tạo, tập huấn, phát triển nguồn nhân lực; Vận hành, thử nghiệm và hiệu chỉnh; Đánh giá hiệu quả công nghệ; Các vấn đề pháp lý liên quan. Chi phí cho chuyên gia do Bên sử dụng dịch vụ tự chi trả theo các quy định pháp luật hiện hành về thuê chuyên gia.

#### c) Sản phẩm

- Bản kế hoạch chi tiết thực hiện biên bản, hợp đồng chuyển giao công nghệ;
- Biên bản thống nhất triển khai các hoạt động hỗ trợ chuyển giao công nghệ.

### 6.2. Định mức lao động

| TT | Danh mục công việc | Yêu cầu | ĐVT | Định |
|----|--------------------|---------|-----|------|
|----|--------------------|---------|-----|------|

|           |   |                   |      | <b>mức</b> |
|-----------|---|-------------------|------|------------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |            |
| 1         | Xây dựng kế hoạch triển khai.   | Viên chức bậc 5/9 | Công | 5,5        |
| 2         | Hỗ trợ triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ                                   | Viên chức bậc 5/9 | Công | 7,5        |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |            |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |            |

### 6.3. Định mức máy móc, thiết bị

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 13,0     |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,80     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,10     |

### 6.4. Định mức vật tư

| STT | Tên vật tư            | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính          | Định mức     |
|-----|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1   | Giấy in               | A4                   | Gr                   | 0,52         |
| 2   | Mực in laser          | Laser 1500 tờ A4     | Hộp                  | 0,10         |
| 3   | Mực máy Photocopy     | 01 hộp; 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,01         |
| 4   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,3          |
| 5   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 1,0          |
| 6   | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

## 7. Bước 7. Kết thúc dịch vụ

### 7.1. Nội dung công việc

#### a) Mục đích

Tiến hành đánh giá kết quả hoạt động thực hiện dịch vụ hỗ trợ chuyển giao công nghệ, nghiệm thu và kết thúc quá trình thực hiện dịch vụ.

**b) Các bước thực hiện**

- Lập báo cáo kết quả thực hiện dịch vụ hỗ trợ chuyển giao công nghệ: Phối hợp với Bên sử dụng dịch vụ để xây dựng báo cáo kết quả thực hiện dịch hỗ trợ đổi mới công nghệ.

- Nghiệm thu và kết thúc dịch vụ: Phối hợp với Bên sử dụng dịch vụ nghiệm thu và ký kết các văn bản nghiệm thu, kết thúc thực hiện dịch vụ.

**c) Sản phẩm**

- Báo cáo kết quả thực hiện dịch vụ hỗ trợ chuyển giao công nghệ;

- Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện dịch vụ hỗ trợ chuyển giao công nghệ.

**7.2. Định mức lao động**

| TT        | Danh mục công việc  | Yêu cầu           | ĐVT  | Định mức |
|-----------|---|-------------------|------|----------|
| <b>I</b>  | <b>Định mức lao động trực tiếp</b>  |                   |      |          |
| 1         | Lập báo cáo kết quả thực hiện dịch vụ hỗ trợ chuyển giao công nghệ                  | Viên chức bậc 3/9 | Công | 0,5      |
| 2         | Nghiệm thu và kết thúc dịch vụ  | Viên chức bậc 3/9 | Công | 1,0      |
| <b>II</b> | <b>Định mức lao động gián tiếp</b>  |                   |      |          |
|           | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp |                   |      |          |

**7.3. Định mức máy móc, thiết bị**

| STT | Thiết bị, máy móc | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 2,0      |
| 2   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,13     |
| 3   | Máy Photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,016    |

**7.4. Định mức vật tư**

| STT | Tên vật tư   | Yêu cầu kỹ thuật | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|--------------|------------------|-------------|----------|
| 1   | Giấy in      | A4               | Gr          | 0,08     |
| 2   | Mực in laser | Laser 1500 tờ A4 | Hộp         | 0,016    |

|   |                       |                      |                      |              |
|---|-----------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| 3 | Mực máy Photocopy     | 01 hộp: 25.000 tờ A4 | Hộp                  | 0,0016       |
| 4 | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng      | Quyển<br>(120 trang) | 0,2          |
| 5 | Bút ghi chép          | Loại thông dụng      | Chiếc                | 1,0          |
| 6 | Vật tư văn phòng khác |                      |                      | Theo thực tế |

**Phụ lục XVI:**

**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG SỬ DỤNG  
NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC VỀ TƯ VẤN XÂY DỰNG, ÁP DỤNG HỆ THỐNG  
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO  
9001:2015 VÀO HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ  
THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC UBND CẤP TỈNH**

**I. Định mức lao động**

**1. Định mức lao động trực tiếp**

Định mức lao động trực tiếp là thời gian lao động cần thiết của các chuyên gia tư vấn quy định tại Điều 9, 10 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN trực tiếp tư vấn, hướng dẫn để hoàn thành công việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính Nhà nước UBND cấp tỉnh đạt được các tiêu chí, tiêu chuẩn và các quy định liên quan. Mức hao phí thời gian lao động trong định mức được tính bằng công, 01 (một) công tương đương 08 giờ:

| STT | Nội dung các bước công việc thực hiện   | Nhân công         |         |             |          |
|-----|---|-------------------|---------|-------------|----------|
|     |   | Chức danh         | Cấp bậc | Đơn vị tính | Định mức |
| 1   | Chuẩn bị hoạt động tư vấn   | Chuyên gia tư vấn | Mức 3   | Công        | 02       |
| 2   | Đánh giá thực trạng và lập kế hoạch tư vấn  | Chuyên gia tư vấn | Mức 3   | Công        | 04       |
| 3   | - Đào tạo kiến thức về Hệ thống quản lý chất lượng, cách thức xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc; | Chuyên gia tư vấn | Mức 3   | Công        | 05       |

|   |   |                   |       |      |    |
|---|---|-------------------|-------|------|----|
|   | - Đào tạo chuyên gia đánh giá nội bộ.   |                   |       |      |    |
| 4 | Hướng dẫn thực tế xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc.   | Chuyên gia tư vấn | Mức 3 | Công | 16 |
| 5 | Hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng | Chuyên gia tư vấn | Mức 3 | Công | 08 |
| 6 | Hướng dẫn thực hiện đánh giá nội bộ, thực hiện hành động khắc phục, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng  | Chuyên gia tư vấn | Mức 3 | Công | 04 |
| 7 | Hướng dẫn hoạt động xem xét của Lãnh đạo và hoàn thiện hệ thống quản lý chất lượng  | Chuyên gia tư vấn | Mức 3 | Công | 02 |
| 8 | Hướng dẫn công bố, duy trì, cải tiến, cập nhật hệ thống quản lý chất lượng  | Chuyên gia tư vấn | Mức 3 | Công | 01 |

Định mức lương của chuyên gia tư vấn quy định tại Thông tư này là mức tối đa theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước. Cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính Nhà nước căn cứ vào quy mô, điều kiện, tình hình thực tế để xác định nhu cầu về năng lực chuyên gia tư vấn thực hiện dịch vụ phù hợp làm cơ sở tính mức lương theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH để lập, thẩm định, phê duyệt dự toán gói thầu đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

## **2. Định mức lao động gián tiếp**

Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) là thời gian lao động cần thiết để hoàn thành công việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính Nhà nước UBND cấp tỉnh đạt được các tiêu chí, tiêu chuẩn và các quy định liên quan.

Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) quy định theo tỷ lệ phần trăm (%) của định mức lao động trực tiếp. Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp.

## **3. Định mức lao động tại Phụ lục này chưa bao gồm chi phí công tác phí, đi lại, lưu trú của chuyên gia tư vấn**

### **II. Định mức thiết bị**

| STT | Nội dung các bước công việc  | Thiết bị sử dụng  |   |             |          |
|-----|--|-------------------|---|-------------|----------|
|     |  | Thiết bị          | Yêu cầu kỹ thuật                            | Đơn vị tính | Định mức |
| 1   | Chuẩn bị hoạt động tư vấn  | Máy tính xách tay | Loại thông dụng                             | Ca          | 02       |
|     |  | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4                         | Ca          | 0,062    |
| 2   | Đánh giá thực trạng và lập kế hoạch tư vấn   | Máy tính xách tay | Loại thông dụng                             | Ca          | 04       |
|     |  | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4                         | Ca          | 0,062    |
| 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đào tạo kiến thức về Hệ thống quản lý chất lượng, cách thức xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc;</li> <li>- Đào tạo chuyên gia đánh giá nội bộ.</li> </ul> | Máy tính xách tay | Loại thông dụng                             | Ca          | 05       |
|     |  | Máy chiếu         | Cường độ chiếu sáng $\geq 2500$ Ansilumment | Ca          | 05       |
|     |  | Bảng chiếu        | 100 inch                                    | Ca          | 05       |
| 4   | Hướng dẫn thực tế xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc   | Máy tính xách tay | Loại thông dụng                             | Ca          | 16       |
|     |  | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4                         | Ca          | 0,062    |
| 5   | Hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức trong phạm vi xây dựng và  | Máy tính xách tay | Loại thông dụng                             | Ca          | 08       |

|   |  |                   |                     |    |       |
|---|--|-------------------|---------------------|----|-------|
|   | áp dụng hệ thống quản lý chất lượng  | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,038 |
| 6 | Hướng dẫn thực hiện đánh giá nội bộ, thực hiện hành động khắc phục, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca | 04    |
|   |  | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,025 |
| 7 | Hướng dẫn hoạt động xem xét của Lãnh đạo và hoàn thiện hệ thống quản lý chất lượng                       | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca | 02    |
|   |  | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,025 |
| 8 | Hướng dẫn công bố, duy trì, cải tiến, cập nhật hệ thống quản lý chất lượng                               | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca | 01    |
|   |  | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,025 |

### III. Định mức vật tư

| STT | Nội dung các bước công việc | Vật tư sử dụng |                    |                 |          |
|-----|-----------------------------|----------------|--------------------|-----------------|----------|
|     |                             | Tên vật liệu   | Quy cách           | Đơn vị tính     | Định mức |
| 1   | Chuẩn bị hoạt động tư vấn   | Giấy in        | A4                 | gram            | 0,10     |
|     |                             | Mực in laser   | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp             | 0,033    |
|     |                             | Sổ ghi chép    | Loại thông dụng    | Quyển/120 trang | 0,05     |
|     |                             | Bút ghi chép   | Loại thông dụng    | Chiếc           | 1,00     |

|   |  |                              |                    |                            |        |
|---|--|------------------------------|--------------------|----------------------------|--------|
| 2 | Đánh giá thực trạng và lập kế hoạch tư vấn   | Giấy in                      | A4                 | gram                       | 0,08   |
|   |  | Mực in laser                 | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp                        | 0,027  |
|   |  | Sổ ghi chép                  | Loại thông dụng    | Quyển/120 trang            | 0,50   |
|   |  | Bút ghi chép                 | Loại thông dụng    | Chiếc                      | 1,00   |
| 3 | Đào tạo kiến thức về Hệ thống quản lý chất lượng, cách thức xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc và chuyên gia đánh giá nội bộ | Bút dạ viết bảng             | Loại thông dụng    | Chiếc                      | 5,00   |
|   |  | Bút trình chiếu              | Loại thông dụng    | Chiếc                      | 1,00   |
|   |  | Bảng viết                    | Loại thông dụng    | Chiếc                      | 1,00   |
|   |  | Pin dùng cho bút trình chiếu | Loại thông dụng    | Viên                       | 2,00   |
|   |  | Tài liệu cho học viên        | A4                 | Trang/Bộ tài liệu/học viên | 160,00 |
|   |  | Túi đựng tài liệu            | Loại thông dụng    | Chiếc/học viên             | 1,00   |
|   |  | Bút ghi chép                 | Loại thông dụng    | Chiếc/học viên             | 1,00   |
| 4 | Hướng dẫn thực tế xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc   | Giấy in                      | A4                 | gram                       | 0,08   |
|   |  | Mực in                       | 01 hộp: 1500       | Hộp                        | 0,027  |



|   |   |              |                    |                 |       |
|---|---|--------------|--------------------|-----------------|-------|
|   |   | laser        | tờ A4              |                 |       |
|   |   | Sổ ghi chép  | Loại thông dụng    | Quyển/120 trang | 0,20  |
|   |   | Bút ghi chép | Loại thông dụng    | Chiếc           | 1,00  |
| 5 | Hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng | Giấy in      | A4                 | gram            | 0,13  |
|   |   | Mực in laser | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp             | 0,043 |
|   |   | Sổ ghi chép  | A4                 | Quyển/120 trang | 0,10  |
|   |   | Bút ghi chép | Loại thông dụng    | Chiếc           | 1,00  |
| 6 | Hướng dẫn thực hiện đánh giá nội bộ, thực hiện hành động khắc phục, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng  | Giấy in      | A4                 | gram            | 0,08  |
|   |   | Mực in laser | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp             | 0,027 |
|   |   | Sổ ghi chép  | Loại thông dụng    | Quyển/120 trang | 0,50  |
|   |   | Bút ghi chép | Loại thông dụng    | Chiếc           | 1,00  |
| 7 | Hướng dẫn hoạt động xem xét của Lãnh đạo và hoàn thiện hệ thống quản lý chất lượng  | Giấy in      | A4                 | gram            | 0,04  |
|   |   | Mực in laser | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp             | 0,013 |
|   |   | Sổ ghi chép  | Loại thông dụng    | Quyển/120 trang | 0,05  |
|   |   | Bút ghi      | Loại               | Chiếc           | 1,00  |

|   |  |              |                    |                 |       |
|---|--|--------------|--------------------|-----------------|-------|
|   |  | chép         | thông dụng         |                 |       |
| 8 | Hướng dẫn công bố, duy trì, cải tiến, cập nhật hệ thống quản lý chất lượng | Giấy in      | A4                 | gram            | 0,04  |
|   |  | Mực in laser | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp             | 0,013 |
|   |  | Sổ ghi chép  | Loại thông dụng    | Quyển/120 trang | 0,05  |
|   |  | Bút ghi chép | Loại thông dụng    | Chiếc           | 1,00  |

\* Vật tư phát sinh khác chưa đưa vào định mức: căn cứ thực tế nhưng không quá 10% định mức vật tư quy định tại Thông tư này.

#### **Phụ lục XVII:**

### **ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TƯ VẤN XÂY DỰNG, ÁP DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2015 VÀO HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CẤP CHI CỤC HOẶC TƯƠNG ĐƯƠNG TRỰC THUỘC CƠ QUAN CẤP SỞ, CẤP CỤC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH, CƠ QUAN CHUYÊN MÔN TRỰC THUỘC UBND CẤP HUYỆN**

#### **I. Định mức lao động**

##### **1. Định mức lao động trực tiếp**

Định mức lao động trực tiếp là thời gian lao động cần thiết của các chuyên gia tư vấn quy định tại Điều 9, 10 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN trực tiếp tư vấn, hướng dẫn để hoàn thành công việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính Nhà nước cấp chi cục hoặc tương đương trực thuộc cơ quan cấp Sở, cấp cục trên địa bàn tỉnh, cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện đạt được các tiêu chí, tiêu chuẩn và các quy định liên quan. Mức hao phí thời gian lao động trong định mức được tính bằng công, 01 (một) công tương đương 08 giờ:

| STT | Nội dung các bước công việc thực hiện | Nhân công |         |             |          |
|-----|---------------------------------------|-----------|---------|-------------|----------|
|     |                                       | Chức danh | Cấp bậc | Đơn vị tính | Định mức |
|     |                                       |           |         |             |          |

|   |  |                   |       |      |    |
|---|--|-------------------|-------|------|----|
| 1 | Chuẩn bị hoạt động tư vấn  | Chuyên gia tư vấn | Mức 4 | Công | 01 |
| 2 | Đánh giá thực trạng và lập kế hoạch tư vấn   | Chuyên gia tư vấn | Mức 4 | Công | 02 |
| 3 | - Đào tạo kiến thức về Hệ thống quản lý chất lượng, cách thức xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc;<br>- Đào tạo chuyên gia đánh giá nội bộ. | Chuyên gia tư vấn | Mức 4 | Công | 03 |
| 4 | Hướng dẫn thực tế xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc   | Chuyên gia tư vấn | Mức 4 | Công | 08 |
| 5 | Hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng    | Chuyên gia tư vấn | Mức 4 | Công | 04 |
| 6 | Hướng dẫn thực hiện đánh giá nội bộ, thực hiện hành động khắc phục, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng   | Chuyên gia tư vấn | Mức 4 | Công | 02 |
| 7 | Hướng dẫn hoạt động xem xét của Lãnh đạo và hoàn thiện hệ thống quản lý chất lượng   | Chuyên gia tư vấn | Mức 4 | Công | 01 |
| 8 | Hướng dẫn công bố, duy trì, cải tiến, cập nhật hệ thống quản lý chất lượng   | Chuyên gia tư vấn | Mức 4 | Công | 01 |

Định mức lương của chuyên gia tư vấn quy định tại Thông tư này là mức tối đa theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước. Cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính Nhà nước căn cứ vào quy mô, điều kiện, tình hình thực tế để xác định nhu cầu về năng lực chuyên gia tư vấn thực hiện dịch vụ phù hợp làm cơ sở tính mức lương theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH để lập, thẩm định, phê duyệt dự toán gói thầu đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

## 2. Định mức lao động gián tiếp

Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) là thời gian lao động cần thiết để hoàn thành công việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính Nhà nước cấp chi cục hoặc tương đương trực thuộc cơ quan cấp Sở, cấp cục trên địa bàn tỉnh, cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện đạt được các tiêu chí, tiêu chuẩn và các quy định liên quan.

Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) quy định theo tỷ lệ phần trăm (%) của định mức lao động trực tiếp. Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp.

### 3. Định mức lao động tại Phụ lục này chưa bao gồm chi phí công tác phí, đi lại, lưu trú của chuyên gia tư vấn

#### II. Định mức thiết bị

| STT | Nội dung các bước công việc  | Thiết bị sử dụng  |                                       |             |          |
|-----|--|-------------------|---------------------------------------|-------------|----------|
|     |  | Thiết bị          | Yêu cầu kỹ thuật                      | Đơn vị tính | Định mức |
| 1   | Chuẩn bị hoạt động tư vấn  | Máy tính xách tay | Loại thông dụng                       | Ca          | 01       |
|     |  | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4                   | Ca          | 0,038    |
| 2   | Đánh giá thực trạng và lập kế hoạch tư vấn   | Máy tính xách tay | Loại thông dụng                       | Ca          | 02       |
|     |  | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4                   | Ca          | 0,038    |
| 3   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đào tạo kiến thức về Hệ thống quản lý chất lượng, cách thức xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc;</li> <li>- Đào tạo chuyên gia đánh giá nội bộ.</li> </ul> | Máy tính xách tay | Loại thông dụng                       | Ca          | 03       |
|     |  | Máy chiếu         | Cường độ chiếu sáng >2500 Ansilumment | Ca          | 03       |
|     |  | Bảng chiếu        | 100 inch                              | Ca          | 03       |

|   |   |                   |                     |    |       |
|---|---|-------------------|---------------------|----|-------|
| 4 | Hướng dẫn thực tế xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc  | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca | 08    |
|   |   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,038 |
| 5 | Hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca | 04    |
|   |   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,025 |
| 6 | Hướng dẫn thực hiện đánh giá nội bộ, thực hiện hành động khắc phục, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng  | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca | 02    |
|   |   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,025 |
| 7 | Hướng dẫn hoạt động xem xét của Lãnh đạo và hoàn thiện hệ thống quản lý chất lượng  | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca | 01    |
|   |   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,025 |
| 8 | Hướng dẫn công bố, duy trì, cải tiến, cập nhật hệ thống quản lý chất lượng  | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca | 01    |
|   |   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,025 |

### III. Định mức vật tư

| STT | Nội dung các bước công việc | Vật tư sử dụng |          |             |          |
|-----|-----------------------------|----------------|----------|-------------|----------|
|     |                             | Tên vật liệu   | Quy cách | Đơn vị tính | Định mức |
|     |                             |                |          |             |          |

|   |  |                              |                    |                            |        |
|---|--|------------------------------|--------------------|----------------------------|--------|
| 1 | Chuẩn bị hoạt động tư vấn  | Giấy in                      | A4                 | gram                       | 0,06   |
|   |  | Mực in laser                 | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp                        | 0,02   |
|   |  | Sổ ghi chép                  | Loại thông dụng    | Quyển/120 trang            | 0,05   |
|   |  | Bút ghi chép                 | Loại thông dụng    | Chiếc                      | 1,00   |
| 2 | Đánh giá thực trạng và lập kế hoạch tư vấn   | Giấy in                      | A4                 | gram                       | 0,06   |
|   |  | Mực in laser                 | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp                        | 0,02   |
|   |  | Sổ ghi chép                  | Loại thông dụng    | Quyển/120 trang            | 0,20   |
|   |  | Bút ghi chép                 | Loại thông dụng    | Chiếc                      | 1,00   |
| 3 | Đào tạo kiến thức về Hệ thống quản lý chất lượng, cách thức xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc và chuyên gia đánh giá nội bộ | Bút dạ viết bảng             | Loại thông dụng    | Chiếc                      | 5,00   |
|   |  | Bút trình chiếu              | Loại thông dụng    | Chiếc                      | 1,00   |
|   |  | Bảng viết                    | Loại thông dụng    | Chiếc                      | 1,00   |
|   |  | Pin dùng cho bút trình chiếu | Loại thông dụng    | Viên                       | 2,00   |
|   |  | Tài liệu cho học             | A4                 | Trang/Bộ tài liệu/học viên | 160,00 |

|   |   |                   |                    |                 |       |
|---|---|-------------------|--------------------|-----------------|-------|
|   |   | viên              |                    |                 |       |
|   |   | Túi đựng tài liệu | Loại thông dụng    | Chiếc/học viên  | 1,00  |
|   |   | Bút ghi chép      | Loại thông dụng    | Chiếc/học viên  | 1,00  |
| 4 | Hướng dẫn thực tế xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc  | Giấy in           | A4                 | gram            | 0,10  |
|   |   | Mực in laser      | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp             | 0,033 |
|   |   | Sổ ghi chép       | Loại thông dụng    | Quyển/120 trang | 0,20  |
|   |   | Bút ghi chép      | Loại thông dụng    | Chiếc           | 1,00  |
| 5 | Hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng | Giấy in           | A4                 | gram            | 0,10  |
|   |   | Mực in laser      | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp             | 0,033 |
|   |   | Sổ ghi chép       | A4                 | Quyển/120 trang | 0,10  |
|   |   | Bút ghi chép      | Loại thông dụng    | Chiếc           | 1,00  |
| 6 | Hướng dẫn thực hiện đánh giá nội bộ, thực hiện hành động khắc phục, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng  | Giấy in           | A4                 | gram            | 0,08  |
|   |   | Mực in laser      | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp             | 0,027 |
|   |   | Sổ ghi chép       | Loại thông dụng    | Quyển/120 trang | 0,20  |
|   |   | Bút ghi           | Loại               | Chiếc           | 1,00  |

|   |  | chép         | thông dụng         |                 |      |
|---|--|--------------|--------------------|-----------------|------|
| 7 | Hướng dẫn hoạt động xem xét của Lãnh đạo và hoàn thiện hệ thống quản lý chất lượng | Giấy in      | A4                 | gram            | 0,03 |
|   |  | Mực in laser | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp             | 0,01 |
|   |  | Sổ ghi chép  | Loại thông dụng    | Quyển/120 trang | 0,05 |
|   |  | Bút ghi chép | Loại thông dụng    | Chiếc           | 1,00 |
| 8 | Hướng dẫn công bố, duy trì, cải tiến, cập nhật hệ thống quản lý chất lượng         | Giấy in      | A4                 | gram            | 0,03 |
|   |  | Mực in laser | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp             | 0,01 |
|   |  | Sổ ghi chép  | Loại thông dụng    | Quyển/120 trang | 0,05 |
|   |  | Bút ghi chép | Loại thông dụng    | Chiếc           | 1,00 |

\* Vật tư phát sinh khác chưa đưa vào định mức: căn cứ thực tế nhưng không quá 10% định mức vật tư quy định tại Thông tư này.

### **Phụ lục XVIII:**

## **ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC VỀ TƯ VẤN XÂY DỰNG, ÁP DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2015 VÀO HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC UBND CẤP XÃ**

### **I. Định mức lao động**

#### **1. Định mức lao động trực tiếp**

Định mức lao động trực tiếp là thời gian lao động cần thiết của các chuyên gia tư vấn quy định tại Điều 9, 10 Thông tư số 26/2014/TT-BKHCN trực tiếp tư vấn, hướng dẫn để hoàn thành công việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng



theo TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính Nhà nước UBND cấp xã đạt được các tiêu chí, tiêu chuẩn và các quy định liên quan. Mức hao phí thời gian lao động trong định mức được tính bằng công, 01 (một) công tương đương 08 giờ:

| STT | Nội dung các bước công việc thực hiện  | Nhân công         |         |             |          |
|-----|--|-------------------|---------|-------------|----------|
|     |  | Chức danh         | Cấp bậc | Đơn vị tính | Định mức |
| 1   | Chuẩn bị hoạt động tư vấn  | Chuyên gia tư vấn | Mức 4   | Công        | 01       |
| 2   | Đánh giá thực trạng và lập kế hoạch tư vấn   | Chuyên gia tư vấn | Mức 4   | Công        | 02       |
| 3   | - Đào tạo kiến thức về Hệ thống quản lý chất lượng, cách thức xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc;<br>- Đào tạo chuyên gia đánh giá nội bộ. | Chuyên gia tư vấn | Mức 4   | Công        | 03       |
| 4   | Hướng dẫn thực tế xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc.  | Chuyên gia tư vấn | Mức 4   | Công        | 06       |
| 5   | Hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng    | Chuyên gia tư vấn | Mức 4   | Công        | 02       |
| 6   | Hướng dẫn thực hiện đánh giá nội bộ, thực hiện hành động khắc phục, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng   | Chuyên gia tư vấn | Mức 4   | Công        | 02       |
| 7   | Hướng dẫn hoạt động xem xét của Lãnh đạo và hoàn thiện hệ thống quản lý chất lượng   | Chuyên gia tư vấn | Mức 4   | Công        | 01       |
| 8   | Hướng dẫn công bố, duy trì, cải tiến, cập nhật hệ thống quản lý chất lượng   | Chuyên gia tư vấn | Mức 4   | Công        | 01       |

Định mức lương của chuyên gia tư vấn quy định tại Thông tư này là mức tối đa theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình

thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước. Cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính Nhà nước căn cứ vào quy mô, điều kiện, tình hình thực tế để xác định nhu cầu về năng lực chuyên gia tư vấn thực hiện dịch vụ phù hợp làm cơ sở tính mức lương theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH để lập, thẩm định, phê duyệt dự toán gói thầu đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

## 2. Định mức lao động gián tiếp

Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) là thời gian lao động cần thiết để hoàn thành công việc xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính Nhà nước UBND cấp xã đạt được các tiêu chí, tiêu chuẩn và các quy định liên quan.

Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) quy định theo tỷ lệ phần trăm (%) của định mức lao động trực tiếp. Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 15% định mức lao động trực tiếp.

## 3. Định mức lao động tại Phụ lục này chưa bao gồm chi phí công tác phí, đi lại, lưu trú của chuyên gia tư vấn

### II. Định mức thiết bị

| STT | Nội dung các bước công việc  | Thiết bị sử dụng  |                                 |             |          |
|-----|--|-------------------|---------------------------------|-------------|----------|
|     |  | Thiết bị          | Yêu cầu kỹ thuật                | Đơn vị tính | Định mức |
| 1   | Chuẩn bị hoạt động tư vấn  | Máy tính xách tay | Loại thông dụng                 | Ca          | 01       |
|     |  | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4             | Ca          | 0,025    |
| 2   | Đánh giá thực trạng và lập kế hoạch tư vấn   | Máy tính xách tay | Loại thông dụng                 | Ca          | 02       |
|     |  | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4             | Ca          | 0,038    |
| 3   | - Đào tạo kiến thức về Hệ thống quản lý chất lượng, cách thức xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc;<br>- Đào tạo chuyên gia đánh giá nội bộ. | Máy tính xách tay | Loại thông dụng                 | Ca          | 03       |
|     |  | Máy               | Cường độ chiếu sáng $\geq 2500$ | Ca          | 03       |

|   |   |                   |                     |    |       |
|---|---|-------------------|---------------------|----|-------|
|   |   | chiều             | Ansilumment         |    |       |
|   |   | Bảng<br>chiều     | 100 inch            | Ca | 03    |
| 4 | Hướng dẫn thực tế xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc  | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca | 06    |
|   |   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,025 |
| 5 | Hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca | 02    |
|   |   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,025 |
| 6 | Hướng dẫn thực hiện đánh giá nội bộ, thực hiện hành động khắc phục, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng.   | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca | 02    |
|   |   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,025 |
| 7 | Hướng dẫn hoạt động xem xét của Lãnh đạo và hoàn thiện hệ thống quản lý chất lượng  | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca | 01    |
|   |   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,025 |
| 8 | Hướng dẫn công bố, duy trì, cải tiến, cập nhật hệ thống quản lý chất lượng  | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca | 01    |
|   |   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,025 |

### III. Định mức vật tư

| STT | Nội dung các bước công việc | Vật tư sử dụng |
|-----|-----------------------------|----------------|
|-----|-----------------------------|----------------|

|   |  | <b>Tên vật liệu</b>          | <b>Quy cách</b>    | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Định mức</b> |
|---|--|------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|
| 1 | Chuẩn bị hoạt động tư vấn  | Giấy in                      | A4                 | gram               | 0,06            |
|   |  | Mực in laser                 | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp                | 0,02            |
|   |  | Sổ ghi chép                  | Loại thông dụng    | Quyển/120 trang    | 0,05            |
|   |  | Bút ghi chép                 | Loại thông dụng    | Chiếc              | 1,00            |
| 2 | Đánh giá thực trạng và lập kế hoạch tư vấn   | Giấy in                      | A4                 | gram               | 0,06            |
|   |  | Mực in laser                 | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp                | 0,02            |
|   |  | Sổ ghi chép                  | Loại thông dụng    | Quyển/120 trang    | 0,20            |
|   |  | Bút ghi chép                 | Loại thông dụng    | Chiếc              | 1,00            |
| 3 | Đào tạo kiến thức về Hệ thống quản lý chất lượng, cách thức xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc và chuyên gia đánh giá nội bộ | Bút dạ viết bảng             | Loại thông dụng    | Chiếc              | 5,00            |
|   |  | Bút trình chiếu              | Loại thông dụng    | Chiếc              | 1,00            |
|   |  | Bảng viết                    | Loại thông dụng    | Chiếc              | 1,00            |
|   |  | Pin dùng cho bút trình chiếu | Loại thông dụng    | Viên               | 2,00            |

|   |   |                       |                    |                            |        |
|---|---|-----------------------|--------------------|----------------------------|--------|
|   |   | Tài liệu cho học viên | A4                 | Trang/Bộ tài liệu/học viên | 160,00 |
|   |   | Túi đựng tài liệu     | Loại thông dụng    | Chiếc/học viên             | 1,00   |
|   |   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng    | Chiếc/học viên             | 1,00   |
| 4 | Hướng dẫn thực tế xây dựng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc  | Giấy in               | A4                 | gram                       | 0,10   |
|   |   | Mực in laser          | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp                        | 0,033  |
|   |   | Sổ ghi chép           | Loại thông dụng    | Quyển/ 120 trang           | 0,20   |
|   |   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng    | Chiếc                      | 1,00   |
| 5 | Hướng dẫn áp dụng hệ thống tài liệu, quy trình giải quyết công việc cho toàn bộ cán bộ, công chức trong phạm vi xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng | Giấy in               | A4                 | gram                       | 0,08   |
|   |   | Mực in laser          | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp                        | 0,027  |
|   |   | Sổ ghi chép           | A4                 | Quyển/ 120 trang           | 0,10   |
|   |   | Bút ghi chép          | Loại thông dụng    | Chiếc                      | 1,00   |
| 6 | Hướng dẫn thực hiện đánh giá nội bộ, thực hiện hành động khắc phục, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng  | Giấy in               | A4                 | gram                       | 0,06   |
|   |   | Mực in laser          | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp                        | 0,02   |
|   |   | Sổ ghi chép           | Loại thông         | Quyển/120 trang            | 0,20   |

|   |  |              |                    |                  |      |
|---|--|--------------|--------------------|------------------|------|
|   |  |              | dụng               |                  |      |
|   |  | Bút ghi chép | Loại thông dụng    | Chiếc            | 1,00 |
| 7 | Hướng dẫn hoạt động xem xét của Lãnh đạo và hoàn thiện hệ thống quản lý chất lượng | Giấy in      | A4                 | gram             | 0,03 |
|   |  | Mực in laser | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp              | 0,01 |
|   |  | Sổ ghi chép  | Loại thông dụng    | Quyển/ 120 trang | 0,05 |
|   |  | Bút ghi chép | Loại thông dụng    | Chiếc            | 1,00 |
| 8 | Hướng dẫn công bố, duy trì, cải tiến, cập nhật hệ thống quản lý chất lượng         | Giấy in      | A4                 | gram             | 0,03 |
|   |  | Mực in laser | 01 hộp: 1500 tờ A4 | Hộp              | 0,01 |
|   |  | Sổ ghi chép  | Loại thông dụng    | Quyển/ 120 trang | 0,05 |
|   |  | Bút ghi chép | Loại thông dụng    | Chiếc            | 1,00 |

\* Vật tư phát sinh khác chưa đưa vào định mức: căn cứ thực tế nhưng không quá 10% định mức vật tư quy định trên.

**Phụ lục XIX:**  
**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT ỨNG PHÓ VÀ XỬ LÝ SỰ CỐ BỨC XẠ, SỰ CỐ HẠT NHÂN**

**1. Định mức kinh tế- kỹ thuật tiếp nhận và xử lý thông tin sự cố**

**a) Định mức lao động trực tiếp**

| STT | Nội dung | Nhân công |
|-----|----------|-----------|
|-----|----------|-----------|

|   | <b>công việc</b>    | <b>Số lượng người</b> | <b>Vị trí</b>     | <b>Chức danh</b>               | <b>Định mức (công)</b> |
|---|---------------------|-----------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------|
| 1 | Tiếp nhận thông tin | 01                    | Đầu mối thông tin | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,0625                 |
| 2 | Xử lý thông tin     | 01                    | Đầu mối thông tin | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,0625                 |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| <b>STT</b> | <b>Loại thiết bị</b> | <b>Yêu cầu kỹ thuật</b> | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Định mức</b> |
|------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|
| 1          | Máy tính để bàn      | Loại thông dụng         | Ca                 | 0,125           |
| 2          | Máy in laser         | In đen trắng khổ A4     | Ca                 | 0,125           |
| 3          | Điều hòa nhiệt độ    | Loại thông dụng         | Ca                 | 0,125           |
| 4          | Máy photocopy        | Loại thông dụng         | Ca                 | 0,125           |
| 5          | Điện thoại           | Loại thông dụng         | Ca                 | 0,125           |

**c) Định mức vật tư**

| <b>STT</b> | <b>Loại vật tư</b>        | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Định mức</b> |
|------------|---------------------------|--------------------|-----------------|
| 1          | Giấy in và photo          | Gram               | 0,1             |
| 2          | Mực in laser              | Hộp                | 0,02            |
| 3          | Mực máy photocopy         | Hộp                | 0,02            |
| 4          | Sổ ghi chép               | Cuốn               | 1               |
| 5          | File tài liệu             | Cái                | 0,1             |
| 6          | Bút ghi chép              | Hộp                | 0,1             |
| 7          | Các vật tư văn phòng khác |                    | Theo thực tế    |

**2. Định mức kinh tế - kỹ thuật đánh giá tình trạng sự cố và xác định mức báo động**

**a) Định mức lao động trực tiếp**

| STT | Nội dung công việc | Nhân công      |             |                                |                 |
|-----|--------------------|----------------|-------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                    | Số lượng người | Vị trí      | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị           | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,125           |
|     |                    | 01             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 2   | Tiến hành          | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,125           |
|     |                    | 01             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 0,125           |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị <sup>3</sup>                                   | Yêu cầu kỹ thuật  | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|--|---|-------------|----------|
| 1   | Liều kế cá nhân  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,5      |
| 2   | Thiết bị nhận diện nguồn phóng xạ                            | Dải năng lượng đo (gamma): 20 keV - 3 MeV;<br>Dải liều: 0,000 mSv - 1 mSv | Ca          | 0,125    |
| 3   | Thiết bị khảo sát bức xạ suất liều cao                       | Dải suất liều 0,1 $\mu$ Sv/h - 1000 mSv/h                                 | Ca          | 0,125    |
| 4   | Thiết bị kiểm soát nhiễm bẩn phóng xạ                        | Đo nhiễm bẩn phóng xạ alpha, beta, gamma, neutron                         | Ca          | 0,125    |
| 5   | Liều kế có báo động (đo suất liều tức thời và liều tích lũy) | Thiết bị sẽ đo liều cá nhân tổng cộng gamma và neutron                    | Ca          | 0,125    |
| 6   | Máy định vị cầm tay  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,125    |
| 7   | Bộ đàm   | Loại thông dụng   | Ca          | 0,25     |
| 8   | Thước laser  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,125    |

**c) Định mức vật tư**



| STT | Loại vật tư   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|---|-------------|----------|
| 1   | Quần áo không thấm nước (che kín hoàn toàn da và đầu tóc)                             | Bộ          | 2        |
| 2   | Găng tay không thấm nước và chống ăn mòn.   | Đôi         | 2        |
| 3   | Giày hoặc ủng không thấm nước   | Đôi         | 0,06     |
| 4   | Mặt nạ bảo vệ hô hấp nửa mặt  | Cái         | 2        |
| 5   | Áo có màu sắc dễ nhận diện  | Cái         | 0,06     |
| 6   | Mũ bảo hiểm an toàn   | Cái         | 0,06     |
| 7   | Biển cảnh báo phóng xạ  | Cái         | 10       |
| 8   | Decal cảnh báo phóng xạ (loại dính)   | Cái         | 10       |
| 9   | Dây chằng 0,08x100m   | Cuộn        | 1        |
| 10  | Bạt 20m <sup>2</sup>  | Cái         | 0,03     |
| 11  | Sổ ghi chép   | Cái         | 1        |
| 12  | Túi nhựa bọc giày   | Đôi         | 2        |
| 13  | Khăn giấy, khăn lau dùng 1 lần.   | Hộp         | 1        |
| 14  | Túi nhựa (loại nhỏ cho đồ dùng cá nhân và loại lớn cho chất thải nhiễm bẩn phóng xạ). | Cái         | 2        |
| 15  | Nhãn dính   | Cái         | 10       |
| 16  | Pin theo thiết bị đo bức xạ   | Đôi         | 7        |

### 3. Định mức kinh tế - kỹ thuật lập phương án xử lý tại hiện trường

#### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc          | Nhân công      |             |                          |                 |
|-----|-----------------------------|----------------|-------------|--------------------------|-----------------|
|     |                             | Số lượng người | Vị trí      | Chức danh                | Định mức (công) |
| 1   | Xem xét, phê duyệt nội dung | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương | 1               |

|   |                               |    |                        |                                |   |
|---|-------------------------------|----|------------------------|--------------------------------|---|
|   |                               |    |                        | đương                          |   |
| 2 | Nghiên cứu, xây dựng nội dung | 06 | Cán bộ xử lý trực tiếp | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 6 |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị     | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 6        |
| 2   | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca          | 1        |
| 3   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,125    |
| 4   | Điều hòa nhiệt độ | Loại thông dụng     | Ca          | 1        |
| 5   | Máy photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |
| 6   | Máy fax           | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |
| 7   | Máy scan          | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |
| 8   | Điện thoại        | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư                              | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|--|-------------|----------|
| 1   | Găng tay không thấm nước và chống ăn mòn | Đôi         | 2        |
| 2   | Áo bảo hộ lao động                       | Cái         | 0,5      |
| 3   | Mũ bảo hiểm an toàn                      | Cái         | 0,5      |
| 4   | Giấy in và photo                         | Gram        | 0,5      |
| 5   | Mực in laser                             | Hộp         | 0,05     |
| 6   | Mực máy photocopy                        | Hộp         | 0,02     |
| 7   | Sổ ghi chép                              | Cuốn        | 1        |
| 8   | File tài liệu                            | Cái         | 2        |

|    |                           |     |              |
|----|---------------------------|-----|--------------|
| 9  | Bút ghi chép              | Hộp | 0,4          |
| 10 | Các vật tư văn phòng khác |     | Theo thực tế |

#### 4. Định mức kinh tế - kỹ thuật tìm kiếm nguồn phóng xạ

Định mức dưới đây được xây dựng đối với diện tích tìm kiếm ( $S$ )  $\leq 1000 \text{ m}^2$ . Đối với diện tích tìm kiếm lớn hơn  $1000 \text{ m}^2$  ( $S1$ ), định mức được tính theo tỉ lệ nhân với  $S1/S$ .

##### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc | Nhân công      |             |                                |                 |
|-----|--------------------|----------------|-------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                    | Số lượng người | Vị trí      | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị           | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,125           |
|     |                    | 02             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 2   | Tiến hành          | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,125           |
|     |                    | 02             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 0,25            |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

##### b) Định mức thiết bị

| STT | Loại thiết bị                          | Yêu cầu kỹ thuật  | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|--|---|-------------|----------|
| 1   | Liều kế cá nhân                        | Loại thông dụng   | Ca          | 0,75     |
| 2   | Thiết bị nhận diện nguồn phóng xạ      | Dải năng lượng đo (gamma): 20 keV - 3MeV; Dải liều: 0,000 mSv - 1 mSv | Ca          | 0,25     |
| 3   | Thiết bị khảo sát bức xạ suất liều cao | Dải suất liều<br>0,1 $\mu\text{Sv/h}$ - 1000 mSv/h                    | Ca          | 0,25     |
| 4   | Thiết bị kiểm soát nhiễm bẩn phóng xạ  | Đo nhiễm bẩn phóng xạ alpha, beta, gamma, neutron                     | Ca          | 0,25     |

|    |  |  |    |      |
|----|--|--|----|------|
| 5  | Liều kế có báo động (đo suất liều tức thời và liều tích lũy) | Thiết bị sẽ đo liều cá nhân tổng cộng gamma và neutron | Ca | 0,25 |
| 6  | Máy định vị cầm tay  | Loại thông dụng  | Ca | 0,25 |
| 7  | Bộ đàm   | Loại thông dụng  | Ca | 0,25 |
| 8  | Thước laser  | Loại thông dụng  | Ca | 0,25 |
| 9  | Tấm chì 1m <sup>2</sup> x 0,5cm                              | Loại thông dụng  | Ca | 1    |
| 10 | Túi đựng hạt chì 5kg   | Loại thông dụng  | Ca | 1    |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|---|-------------|----------|
| 1   | Quần áo không thấm nước (che kín hoàn toàn da và đầu tóc) | Bộ          | 3        |
| 2   | Mặt nạ bảo vệ hô hấp nửa mặt                              | Cái         | 3        |
| 3   | Găng tay không thấm nước và chống ăn mòn.                 | Đôi         | 3        |
| 4   | Giày hoặc ủng không thấm nước                             | Đôi         | 0,18     |
| 5   | Áo có màu sắc dễ nhận diện                                | Cái         | 0,18     |
| 6   | Mũ bảo hiểm an toàn                                       | Cái         | 0,18     |
| 7   | Biển cảnh báo phóng xạ                                    | Cái         | 20       |
| 8   | Decal cảnh báo phóng xạ (loại dính)                       | Cái         | 20       |
| 9   | Dây chằng 0,08 m x 100m                                   | Cuộn        | 1        |
| 10  | Bạt 20m <sup>2</sup>                                      | Cái         | 0,06     |
| 11  | Loa cầm tay   | Cái         | 0,06     |
| 12  | Sổ ghi chép   | Cái         | 1        |
| 13  | Túi nhựa bọc giày   | Đôi         | 3        |
| 14  | Khăn giấy, khăn lau dùng 1 lần.                           | Hộp         | 1        |

|    |   |     |    |
|----|---|-----|----|
| 15 | Túi nhựa (loại nhỏ cho đồ dùng cá nhân và loại lớn cho chất thải nhiễm bản phóng xạ). | Cái | 3  |
| 16 | Nhãn dính   | Cái | 10 |
| 17 | Pin theo thiết bị đo bức xạ   | Đôi | 10 |

## 5. Định mức kinh tế - kỹ thuật thu hồi nguồn phóng xạ

### 5.1. Đối với nguồn phóng xạ nhóm 4-5

#### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc | Nhân công      |             |                                |                 |
|-----|--------------------|----------------|-------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                    | Số lượng người | Vị trí      | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị           | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,125           |
|     |                    | 05             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 0,75            |
| 2   | Tiến hành          | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,5             |
|     |                    | 05             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 2,5             |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10 % định mức lao động trực tiếp.

#### b) Định mức thiết bị

| STT | Loại thiết bị                                       | Yêu cầu kỹ thuật   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|---|--|-------------|----------|
| 1   | Liều kế bức xạ cá nhân                              | Loại thông dụng  | Ca          | 3,75     |
| 2   | Thiết bị nhận diện nguồn phóng xạ                   | Dải năng lượng đo (gamma): 20 keV - 3 MeV; Dải liều: 0,000 mSv - 1 mSv | Ca          | 0,5      |
| 3   | Thiết bị kiểm soát nhiễm bản phóng xạ               | Đo nhiễm bản phóng xạ alpha, beta, gamma, neutron                      | Ca          | 0,5      |
| 4   | Liều kế có báo động (đo suất liều tức thời và liều) | Đo liều cá nhân tổng cộng gamma và neutron                             | Ca          | 0,5      |

|    |                     |                 |    |     |
|----|---------------------|-----------------|----|-----|
|    | tích lũy)           |                 |    |     |
| 5  | Máy định vị cầm tay | Loại thông dụng | Ca | 0,5 |
| 6  | Bộ đàm              | Loại thông dụng | Ca | 0,5 |
| 7  | Thước laser         | Loại thông dụng | Ca | 0,5 |
| 8  | Tay gấp 1 m         | Loại thông dụng | Ca | 0,5 |
| 9  | Tay gấp 2 m         | Loại thông dụng | Ca | 0,5 |
| 10 | Tay gấp 3 m         | Loại thông dụng | Ca | 0,5 |
| 11 | Thùng chì 50 kg     | Loại thông dụng | Ca | 0,5 |
| 12 | Xe đẩy bình chì     | Loại thông dụng | Ca | 0,5 |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|---|-------------|----------|
| 1   | Quần áo không thấm nước (che kín hoàn toàn da và đầu tóc) | Bộ          | 06       |
| 2   | Mặt nạ bảo vệ hô hấp nửa mặt                              | Cái         | 06       |
| 3   | Găng tay không thấm nước và chống ăn mòn.                 | Đôi         | 12       |
| 4   | Giày hoặc ủng không thấm nước                             | Đôi         | 0,125    |
| 5   | Áo có màu sắc dễ nhận diện                                | Cái         | 0,125    |
| 6   | Mũ bảo hiểm an toàn                                       | Cái         | 0,125    |
| 7   | Biển cảnh báo phóng xạ                                    | Cái         | 20       |
| 8   | Decal cảnh báo phóng xạ (loại dính)                       | Cái         | 20       |
| 9   | Dây chằng 0,08 m x 100m                                   | Cuộn        | 1        |
| 10  | Bạt 20 m <sup>2</sup>                                     | Cái         | 0,25     |
| 11  | Xăng  | Cái         | 0,125    |
| 12  | Còi   | Cái         | 0,125    |
| 13  | Loa cầm tay   | Cái         | 0,125    |

|    |  |     |    |
|----|--|-----|----|
| 14 | Sổ ghi chép  | Cái | 1  |
| 15 | Túi nhựa bọc giấy  | Đôi | 12 |
| 16 | Khăn giấy, khăn lau dùng 1 lần   | Hộp | 1  |
| 17 | Thảm dính dùng 1 lần   | Cái | 2  |
| 18 | Túi nhựa (loại nhỏ cho đồ dùng cá nhân và loại lớn cho chất thải nhiễm bản phóng xạ) | Cái | 12 |
| 19 | Nhãn dính  | Cái | 10 |
| 20 | Pin theo thiết bị đo bức xạ  | Đôi | 06 |

## 5.2. Đối với nguồn phóng xạ nhóm 2 - 3 hoặc nguồn phóng xạ hờ

### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc | Nhân công      |             |                                |                 |
|-----|--------------------|----------------|-------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                    | Số lượng người | Vị trí      | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị           | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,25            |
|     |                    | 10             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 2,5             |
| 2   | Tiến hành          | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,75            |
|     |                    | 10             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 7,5             |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

### b) Định mức thiết bị

| STT | Loại thiết bị          | Yêu cầu kỹ thuật                      | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|------------------------|---------------------------------------|-------------|----------|
| 1   | Liều kế bức xạ cá nhân | Loại thông dụng                       | Ca          | 11       |
| 2   | Thiết bị nhận diện     | Dải năng lượng đo (gamma): 20 keV - 3 | Ca          | 0,75     |

|    |  |   |    |      |
|----|--|---|----|------|
|    | nguồn phóng xạ   | MeV; Dải liều: 0,000 mSv - 1mSv   |    |      |
| 3  | Thiết bị khảo sát bức xạ suất liều cao                       | Dải suất liều: 0,01 $\mu$ Sv/h - 100 mSv/h;<br>Dải năng lượng: 40 keV - 1,5 MeV | Ca | 0,75 |
| 4  | Thiết bị kiểm soát nhiễm bẩn phóng xạ                        | Đo nhiễm bẩn phóng xạ alpha, beta, gamma, neutron                               | Ca | 0,75 |
| 5  | Liều kế có báo động (đo suất liều tức thời và liều tích lũy) | Đo liều cá nhân tổng cộng cả gamma và neutron                                   | Ca | 0,75 |
| 6  | Máy định vị cầm tay  | Loại thông dụng   | Ca | 0,75 |
| 7  | Bộ đàm   | Loại thông dụng   | Ca | 0,75 |
| 8  | Thước laser  | Loại thông dụng   | Ca | 0,75 |
| 9  | Yếm chì  | Loại thông dụng   | Ca | 0,75 |
| 10 | Găng tay chì   | Loại thông dụng   | Ca | 0,75 |
| 11 | Tay gấp 1 m  | Loại thông dụng   | Ca | 0,75 |
| 12 | Tay gấp 2 m  | Loại thông dụng   | Ca | 0,75 |
| 13 | Tay gấp 3 m  | Loại thông dụng   | Ca | 0,75 |
| 14 | Thùng chì 70 kg  | Loại thông dụng   | Ca | 0,75 |
| 15 | Tấm chì 1 m <sup>2</sup> x 0,5cm                             | Loại thông dụng   | Ca | 4,54 |
| 16 | Túi đựng hạt chì 5 kg  | Loại thông dụng   | Ca | 7,55 |
| 17 | Xe đẩy bình chì  | Loại thông dụng   | Ca | 1    |

**c) Định mức vật tư, dụng cụ phụ trợ**

| STT | Loại thiết bị   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|---|-------------|----------|
| 1   | Quần áo không thấm nước (che kín hoàn toàn da và đầu tóc) | Bộ          | 11       |



|    |  |      |       |
|----|--|------|-------|
| 2  | Mặt nạ bảo vệ hô hấp kín mặt   | Cái  | 11    |
| 3  | Mặt nạ bảo vệ hô hấp nửa mặt   | Cái  | 11    |
| 4  | Găng tay không thấm nước và chống ăn mòn   | Đôi  | 22    |
| 5  | Giày hoặc ủng không thấm nước  | Đôi  | 2,5   |
| 6  | Áo có màu sắc dễ nhận diện   | Cái  | 2,5   |
| 7  | Mũ bảo hiểm an toàn  | Cái  | 2,5   |
| 8  | Biển cảnh báo phóng xạ   | Cái  | 20    |
| 9  | Decal cảnh báo phóng xạ (loại dính)  | Cái  | 20    |
| 10 | Dây chằng 0,08 m x 100 m   | Cuộn | 2     |
| 11 | Bạt 20 m <sup>2</sup>  | Cái  | 0,375 |
| 12 | Xẻng   | Cái  | 0,375 |
| 13 | Còi  | Cái  | 0,375 |
| 14 | Loa cầm tay  | Cái  | 0,375 |
| 15 | Sổ ghi chép  | Cái  | 2     |
| 16 | Túi nhựa bọc giày  | Đôi  | 22    |
| 17 | Khăn giấy, khăn lau dùng 1 lần   | Hộp  | 2     |
| 18 | Thảm dính dùng 1 lần   | Cái  | 2     |
| 19 | Túi nhựa (loại nhỏ cho đồ dùng cá nhân và loại lớn cho chất thải nhiễm bẩn phóng xạ) | Cái  | 11    |
| 20 | Nhãn dính  | Cái  | 20    |
| 21 | Pin theo thiết bị đo bức xạ  | Đôi  | 11    |

### 5.3. Đối với nguồn phóng xạ nhóm 1

#### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc | Nhân công |        |           |      |
|-----|--------------------|-----------|--------|-----------|------|
|     |                    | Số lượng  | Vị trí | Chức danh | Định |

|   |           | <b>người</b> |             |                                | <b>mức (công)</b> |
|---|-----------|--------------|-------------|--------------------------------|-------------------|
| 1 | Chuẩn bị  | 01           | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,5               |
|   |           | 15           | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 2,5               |
| 2 | Tiến hành | 01           | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 1,5               |
|   |           | 15           | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 22,5              |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| <b>STT</b> | <b>Loại thiết bị</b>   | <b>Yêu cầu kỹ thuật</b>  | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Định mức</b> |
|------------|--|--|--------------------|-----------------|
| 1          | Liều kế cá nhân  | Loại thông dụng  | Ca                 | 28              |
| 2          | Thiết bị nhận diện nguồn phóng xạ                            | Dải năng lượng đo (gamma): 20 keV - 3 MeV; Dải liều: 0,000 mSv - 1 mSv | Ca                 | 2               |
| 3          | Thiết bị khảo sát bức xạ suất liều cao                       | Dải suất liều 0,1 $\mu$ Sv/h - 1000 mSv/h                              | Ca                 | 2               |
| 4          | Thiết bị kiểm soát nhiễm bẩn phóng xạ                        | Đo nhiễm bẩn phóng xạ alpha, beta, gamma, neutron                      | Ca                 | 2               |
| 5          | Liều kế có báo động (đo suất liều tức thời và liều tích lũy) | Đo liều cá nhân tổng cộng gamma và neutron                             | Ca                 | 2               |
| 6          | Máy định vị cầm tay  | Loại thông dụng  | Ca                 | 2               |
| 7          | Bộ đàm   | Loại thông dụng  | Ca                 | 2               |
| 8          | Thước laser  | Loại thông dụng  | Ca                 | 2               |
| 9          | Áo chì (che chắn các tia bức xạ gamma)                       | Loại thông dụng  | Ca                 | 2               |
| 10         | Yếm chì  | Loại thông dụng  | Ca                 | 2               |

|    |                                   |                 |    |    |
|----|-----------------------------------|-----------------|----|----|
| 11 | Găng tay chì                      | Loại thông dụng | Ca | 2  |
| 12 | Tay gấp 1 m                       | Loại thông dụng | Ca | 2  |
| 13 | Tay gấp 2 m                       | Loại thông dụng | Ca | 2  |
| 14 | Tay gấp 3 m                       | Loại thông dụng | Ca | 2  |
| 15 | Thùng chì 100 kg                  | Loại thông dụng | Ca | 2  |
| 16 | Tấm chì 1 m <sup>2</sup> x 0,5 cm | Loại thông dụng | Ca | 10 |
| 17 | Túi đựng hạt chì 5 kg             | Loại thông dụng | Ca | 20 |
| 18 | Xe đẩy bình chì                   | Loại thông dụng | Ca | 2  |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|---|-------------|----------|
| 1   | Quần áo không thấm nước (che kín hoàn toàn da và đầu tóc) | Bộ          | 16       |
| 2   | Mặt nạ bảo vệ hô hấp kín mặt                              | Cái         | 16       |
| 3   | Mặt nạ bảo vệ hô hấp nửa mặt                              | Cái         | 16       |
| 4   | Găng tay không thấm nước và chống ăn mòn                  | Đôi         | 32       |
| 5   | Giày hoặc ủng không thấm nước                             | Đôi         | 6        |
| 6   | Áo có màu sắc dễ nhận diện                                | Cái         | 6        |
| 7   | Mũ bảo hiểm an toàn                                       | Cái         | 6        |
| 8   | Biển cảnh báo phóng xạ                                    | Cái         | 30       |
| 9   | Decal cảnh báo phóng xạ (loại dính)                       | Cái         | 30       |
| 10  | Dây chằng 0,08 m x 100 m                                  | Cuộn        | 3        |
| 11  | Bạt 20 m <sup>2</sup>                                     | Cái         | 0,75     |
| 12  | Xẻng  | Cái         | 0,75     |
| 13  | Còi   | Cái         | 0,75     |

|    |  |     |      |
|----|--|-----|------|
| 14 | Loa cầm tay  | Cái | 0,75 |
| 15 | Sổ ghi chép  | Cái | 3    |
| 16 | Túi nhựa bọc giấy  | Đôi | 32   |
| 17 | Khăn giấy, khăn lau dùng 1 lần   | Hộp | 2    |
| 18 | Thảm dính dùng 1 lần   | Cái | 4    |
| 19 | Túi nhựa (loại nhỏ cho đồ dùng cá nhân và loại lớn cho chất thải nhiễm bắn phóng xạ) | Cái | 32   |
| 20 | Nhãn dính  | Cái | 30   |
| 21 | Pin theo thiết bị đo bức xạ  | Đôi | 20   |

## 6. Định mức kinh tế - kỹ thuật cung cấp thông tin

### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc                                 | Nhân công      |                         |                                |                 |
|-----|--|----------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |  | Số lượng người | Vị trí                  | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Tổng hợp và báo cáo thông tin cho Ban Chỉ huy      | 01             | Trưởng nhóm             | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 1               |
| 2   | Lập nhật ký ứng phó sự cố làm cơ sở báo cáo sự cố  | 01             | Đầu mối thông tin       | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 3   | Tổng hợp thông tin và xây dựng các mẫu báo cáo     | 01             | Trưởng nhóm             | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 1               |
| 4   | Báo cáo ngay và liên tục theo yêu cầu              | 01             | Phó chỉ huy thường trực | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 5   | Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng | 01             | Trưởng nhóm             | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 6   | Tư vấn công chúng về                               | 01             | Đầu mối                 | Kỹ sư bậc 3/9                  | 0,125           |

|   |   |    |             |                                |       |
|---|---|----|-------------|--------------------------------|-------|
|   | các vấn đề an toàn, rủi ro sức khỏe   |    | thông tin   | hoặc tương đương               |       |
| 7 | Thông báo cho các địa phương có liên quan về sự cố xảy ra trên địa bàn tỉnh | 01 | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,125 |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10 % định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị     | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 3        |
| 2   | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca          | 1        |
| 3   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,125    |
| 4   | Điều hòa nhiệt độ | Loại thông dụng     | Ca          | 3        |
| 5   | Máy photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |
| 6   | Điện thoại        | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư               | Đơn vị tính | Số lượng     |
|-----|---------------------------|-------------|--------------|
| 1   | Giấy in và photo          | Gram        | 0,2          |
| 2   | Mực in laser              | Hộp         | 0,1          |
| 3   | Mực Máy photocopy         | Hộp         | 0,02         |
| 4   | Sổ ghi chép               | Cuốn        | 1            |
| 5   | File tài liệu             | Cái         | 2            |
| 6   | Bút ghi chép              | Hộp         | 0,5          |
| 7   | Các vật tư văn phòng khác |             | Theo thực tế |

**7. Định mức kinh tế - kỹ thuật kiểm xạ và tẩy xạ môi trường**

*Định mức này áp dụng cho quy trình kiểm xạ và tẩy xạ đối với khu vực có diện tích 500 m<sup>2</sup> (S0). Định mức đối với khu vực có diện tích lớn hơn hoặc nhỏ hơn 500 m<sup>2</sup> (S1) được tính bằng cách nhân với tỉ số S1/S0.*

**a) Định mức lao động trực tiếp**

| STT | Nội dung công việc | Nhân công      |             |                                |                 |
|-----|--------------------|----------------|-------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                    | Số lượng người | Vị trí      | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị           | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,25            |
|     |                    | 10             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 2,5             |
| 2   | Tiến hành          | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư hoặc tương đương         | 2               |
|     |                    | 10             | Thành viên  | Kỹ sư hoặc tương đương         | 20              |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10 % định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị                          | Yêu cầu kỹ thuật   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|--|--|-------------|----------|
| 1   | Thiết bị nhận diện nguồn phóng xạ      | Dải năng lượng đo (gamma): 20 keV - 3 MeV; Dải liều: 0,000 mSv - 1 mSv | Ca          | 2        |
| 2   | Thiết bị khảo sát bức xạ suất liều cao | Dải suất liều 0,1 µSv/h - 1000 mSv/h                                   | Ca          | 2        |
| 3   | Thiết bị kiểm soát nhiễm bẩn phóng xạ  | Đo nhiễm bẩn phóng xạ alpha, beta, gamma, neutron                      | Ca          | 6        |
| 4   | Thiết bị đo phong phóng xạ môi trường  | Loại thông dụng  | Ca          | 2        |
| 5   | Thiết bị đo hàm lượng khí radon        | Loại thông dụng  | Ca          | 2        |
| 6   | Liều kế có báo động (đo suất liều tức  | Đo liều cá nhân tổng cộng cả gamma và neutron                          | Ca          | 22       |

|    |                                      |  |    |    |
|----|--------------------------------------|--|----|----|
|    | thời và liều tích lũy)               |  |    |    |
| 7  | Máy định vị cầm tay                  | Loại thông dụng  | Ca | 2  |
| 8  | Bộ đàm                               | Loại thông dụng  | Ca | 2  |
| 9  | Thước laser                          | Loại thông dụng  | Ca | 2  |
| 10 | Quần áo không thấm nước              | che kín hoàn toàn da và đầu tóc                            | Ca | 22 |
| 11 | Máy cắt kim loại                     | Loại thông dụng  | Ca | 2  |
| 12 | Máy đục, phá bê tông                 | Loại thông dụng  | Ca | 2  |
| 13 | Hệ thống máy bơm, lắp 3 vòi xịt nước | Loại thông dụng  | Ca | 2  |
| 14 | Lều tẩy xạ vật dụng, thiết bị        | có bộ phận hút, lọc khí bụi, có hệ thống thu gom nước thải | Ca | 2  |
| 15 | Lều tẩy xạ người                     | có vòi tắm hoa sen, có hệ thống thu gom nước               | Ca | 2  |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|---|-------------|----------|
| 1   | Quần áo bảo hộ không thấm nước (che kín hoàn toàn da và đầu tóc). | Bộ          | 11       |
| 2   | Mặt nạ bảo vệ hô hấp kín mặt                                      | Cái         | 2,5      |
| 3   | Khẩu trang y tế   | Cái         | 44       |
| 4   | Găng tay không thấm nước và chống ăn mòn.                         | Đôi         | 22       |
| 5   | Giày hoặc ủng không thấm nước                                     | Cái         | 5        |
| 6   | Áo có màu sắc dễ nhận diện  | Cái         | 5        |
| 7   | Mũ bảo hiểm an toàn   | Cái         | 5        |
| 8   | Biển cảnh báo phóng xạ  | Cái         | 20       |
| 9   | Decal cảnh báo phóng xạ (loại dính)                               | Cái         | 20       |
| 10  | Dây chằng 0,08 m x 100 m  | Cuộn        | 1        |

|    |   |      |      |
|----|---|------|------|
| 11 | Bạt 20 m <sup>2</sup>   | Cái  | 0,5  |
| 12 | Cuốc  | Cái  | 1,25 |
| 13 | Xẻng  | Cái  | 1,25 |
| 14 | Xà beng   | Cái  | 1,25 |
| 15 | Còi   | Cái  | 0,5  |
| 16 | Loa cầm tay   | Cái  | 0,5  |
| 17 | Sổ ghi chép   | Cuốn | 4    |
| 18 | Túi nhựa bọc giấy   | Đôi  | 20   |
| 19 | Khăn giấy, khăn lau dùng 1 lần                                    | Hộp  | 2    |
| 20 | Giẻ lau   | kg   | 10   |
| 21 | Bàn chải ni lon   | Cái  | 3    |
| 22 | Bàn chải thép   | Cái  | 3    |
| 23 | Thảm dính dùng 1 lần  | Cái  | 1    |
| 24 | Túi nhựa (loại nhỏ cho đồ dùng cá nhân)                           | Cái  | 20   |
| 25 | Túi nhựa (loại lớn cho chất thải nhiễm bắn phóng xạ)              | Cái  | 20   |
| 26 | Thùng nhựa có nắp 50 lít (chứa chất thải phóng xạ)                | Cái  | 10   |
| 27 | Thùng nhựa có nắp 100 lít (chứa chất thải phóng xạ)               | Cái  | 5    |
| 28 | Thùng phuy nhựa 200 lít (chứa nước thải)                          | Cái  | 10   |
| 29 | Thùng nhựa 500 lít (chứa nước sạch để tẩy xạ)                     | Cái  | 0,5  |
| 30 | Thùng nhựa 1000 lít (chứa nước sạch để tẩy xạ)                    | Cái  | 0,5  |
| 31 | Cuộn dải băng sạch và có màu sắc (ngăn cách các khu vực cảnh báo) | Cuộn | 1    |
| 32 | Nhãn dính   | Cái  | 10   |



|    |  |     |    |
|----|--|-----|----|
| 33 | Pin các loại (theo thiết bị đo bức xạ)                   | Đôi | 20 |
| 34 | Xà phòng tẩy rửa loại lỏng (loại lọ 1 lít)               | Lọ  | 3  |
| 35 | Bình tẩy đa năng (loại lọ 350 ml)                        | Lọ  | 3  |
| 36 | Bình tẩy đa năng (loại can 2 lít)                        | Can | 1  |
| 37 | Vật liệu hút nước (loại bao 25 kg)                       | Bao | 10 |
| 38 | Foam - tấm xốp hút dầu, nước (50 mm x 1000 cm x 1000 cm) | Tấm | 10 |

### 8. Định mức kinh tế - kỹ thuật kiểm xạ và tẩy xạ người

Định mức này áp dụng cho quy trình kiểm xạ và tẩy xạ cho nhóm 10 nạn nhân (N0). Định mức đối với nhóm nạn nhân nhỏ hơn hoặc lớn hơn 10 người được tính bằng cách nhân với tỉ số N1/N0.

#### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc | Nhân công      |             |                                |                 |
|-----|--------------------|----------------|-------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                    | Số lượng người | Vị trí      | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị           | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,125           |
|     |                    | 03             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 0,375           |
| 2   | Tiến hành          | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,5             |
|     |                    | 03             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 1,5             |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10 % định mức lao động trực tiếp.

#### b) Định mức thiết bị

| STT | Loại thiết bị         | Yêu cầu kỹ thuật              | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-----------------------|-------------------------------|-------------|----------|
| 1   | Liều kế cá nhân       | Loại thông dụng               | Ca          | 2,5      |
| 2   | Thiết bị đo suất liều | Dải năng lượng đo (gamma): 20 | Ca          | 0,5      |

|   |  |   |    |     |
|---|--|---|----|-----|
|   | bức xạ   | keV - 3MeV; Dải liều: 0,000 mSv - 1 mSv   |    |     |
| 3 | Thiết bị kiểm soát nhiễm bẩn phóng xạ                        | Đo nhiễm bẩn phóng xạ alpha, beta, gamma, neutron   | Ca | 0,5 |
| 4 | Liều kế có báo động (đo suất liều tức thời và liều tích lũy) | Đo liều cá nhân tổng cộng gamma và neutron  | Ca | 0,5 |
| 5 | Bộ đàm   | Loại thông dụng   | Ca | 0,5 |
| 6 | Xe vận chuyển  | Xe có thiết kế để chứa các vật dụng bị nhiễm phóng xạ và chất thải phóng xạ bảo đảm an toàn, an ninh trong vận chuyển | Ca | 1   |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|---|-------------|----------|
| 1   | Quần áo không thấm nước (che kín hoàn toàn da và đầu tóc) | Bộ          | 04       |
| 2   | Mặt nạ bảo vệ hô hấp nửa mặt                              | Cái         | 04       |
| 3   | Găng tay không thấm nước và chống ăn mòn                  | Đôi         | 16       |
| 4   | Giày hoặc ủng không thấm nước                             | Cái         | 0,625    |
| 5   | Áo có màu sắc dễ nhận diện                                | Cái         | 0,625    |
| 6   | Mũ bảo hiểm an toàn                                       | Cái         | 0,625    |
| 7   | Biển cảnh báo phóng xạ                                    | Cái         | 20       |
| 8   | Decal cảnh báo phóng xạ (loại dính)                       | Cái         | 20       |
| 9   | Dây chằng 0,08 m x 100 m                                  | Cuộn        | 1        |
| 10  | Bạt 20 m <sup>2</sup>                                     | Cái         | 0,25     |
| 11  | Còi   | Cái         | 0,125    |
| 12  | Loa cầm tay   | Cái         | 0,125    |
| 13  | Sổ ghi chép   | Cái         | 1        |

|    |   |     |    |
|----|---|-----|----|
| 14 | Túi nhựa bọc giấy   | Đôi | 08 |
| 15 | Khăn giấy, khăn lau dùng 1 lần  | Hộp | 01 |
| 16 | Thảm dính dùng 1 lần  | Cái | 01 |
| 17 | Túi nhựa (loại nhỏ cho đồ dùng cá nhân và loại lớn cho chất thải nhiễm bắn phóng xạ). | Cái | 08 |
| 18 | Nhãn dính   | Cái | 10 |
| 19 | Pin theo thiết bị đo bức xạ   | Đôi | 10 |

### 9. Định mức kinh tế - kỹ thuật đánh giá liều bức xạ trong sự cố

#### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc   | Nhân công      |             |                                |                 |
|-----|--|----------------|-------------|--------------------------------|-----------------|
|     |  | Số lượng người | Vị trí      | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Xác định các thông tin cần thu thập, đưa ra kết luận về kết quả đánh giá | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 4/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 2   | Tiến hành thu thập thông tin và xử lý ban đầu                            | 02             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,75            |
| 3   | Đánh giá liều cho các đối tượng  | 02             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,75            |
| 4   | Kiểm tra đánh giá kết quả  | 01             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 4/9 hoặc tương đương | 0,25            |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10 % định mức lao động trực tiếp.

#### b) Định mức thiết bị

| STT | Loại thiết bị     | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 1,75     |
| 2   | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca          | 0,25     |
| 3   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,125    |

|   |                   |                 |    |       |
|---|-------------------|-----------------|----|-------|
| 4 | Điều hòa nhiệt độ | Loại thông dụng | Ca | 2     |
| 5 | Máy photocopy     | Loại thông dụng | Ca | 0,125 |
| 6 | Điện thoại        | Loại thông dụng | Ca | 0,125 |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư               | Đơn vị tính | Định mức     |
|-----|---------------------------|-------------|--------------|
| 1   | Giấy in và photo          | Gram        | 1            |
| 2   | Mực in laser              | Hộp         | 0,2          |
| 3   | Mực Máy photocopy         | Hộp         | 0,02         |
| 4   | Sổ ghi chép               | Cuốn        | 3            |
| 5   | File tài liệu             | Cái         | 2            |
| 6   | Bút ghi chép              | Hộp         | 0,5          |
| 7   | Các vật tư văn phòng khác |             | Theo thực tế |

**10. Định mức kinh tế - kỹ thuật giám định hạt nhân tại hiện trường**

**10.1. Trường hợp trực tiếp lấy mẫu**

**a) Định mức lao động trực tiếp**

| STT | Nội dung công việc | Nhân công      |             |                                |                 |
|-----|--------------------|----------------|-------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                    | Số lượng người | Vị trí      | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị           | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,125           |
|     |                    | 05             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 0,75            |
| 2   | Tiến hành          | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,5             |
|     |                    | 05             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 2,5             |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10 % định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị  | Yêu cầu kỹ thuật   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|--|--|-------------|----------|
| 1   | Liều kế cá nhân  | Loại thông dụng  | Ca          | 3,75     |
| 2   | Thiết bị nhận diện nguồn phóng xạ                            | Dải năng lượng đo (gamma): 20 keV - 3 MeV; Dải liều: 0,000 mSv - 1 mSv | Ca          | 0,5      |
| 3   | Thiết bị kiểm soát nhiễm bẩn phóng xạ                        | Đo nhiễm bẩn phóng xạ alpha, beta, gamma, neutron                      | Ca          | 0,5      |
| 4   | Liều kế có báo động (đo suất liều tức thời và liều tích lũy) | Đo liều cá nhân tổng cộng gamma và neutron                             | Ca          | 0,5      |
| 5   | Máy định vị cầm tay  | Loại thông dụng  | Ca          | 0,5      |
| 6   | Bộ đàm   | Loại thông dụng  | Ca          | 0,5      |
| 7   | Thước laser  | Loại thông dụng  | Ca          | 0,5      |
| 8   | Nhíp lấy mẫu   | Loại thông dụng  | Ca          | 0,5      |
| 9   | Tay gấp 1m   | Loại thông dụng  | Ca          | 0,5      |
| 10  | Tay gấp 2m   | Loại thông dụng  | Ca          | 0,5      |
| 11  | Tay gấp 3m   | Loại thông dụng  | Ca          | 0,5      |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|---|-------------|----------|
| 1   | Quần áo không thấm nước (che kín hoàn toàn da và đầu tóc) | Bộ          | 6        |
| 2   | Mặt nạ bảo vệ hô hấp nửa mặt                              | Cái         | 6        |
| 3   | Găng tay không thấm nước và chống ăn mòn                  | Đôi         | 12       |
| 4   | Giày hoặc ủng không thấm nước                             | Đôi         | 0,75     |

|    |  |      |       |
|----|--|------|-------|
| 5  | Áo có màu sắc dễ nhận diện   | Cái  | 0,75  |
| 6  | Mũ bảo hiểm an toàn  | Cái  | 0,75  |
| 7  | Biển cảnh báo phóng xạ   | Cái  | 20    |
| 8  | Decal cảnh báo phóng xạ (loại dính)  | Cái  | 20    |
| 9  | Dây chằng 0,08 m x 100 m   | Cuộn | 1     |
| 10 | Bạt 20 m <sup>2</sup>  | Cái  | 0,25  |
| 11 | Xăng   | Cái  | 0,125 |
| 12 | Còi  | Cái  | 0,125 |
| 13 | Loa cầm tay  | Cái  | 0,125 |
| 14 | Sổ ghi chép  | Cái  | 1     |
| 15 | Túi nhựa bọc giấy  | Đôi  | 12    |
| 16 | Gạc/tăm bông   | Hộp  | 1     |
| 17 | Khăn giấy, khăn lau dùng 1 lần   | Hộp  | 1     |
| 18 | Thảm dính dùng 1 lần   | Cái  | 1     |
| 19 | Túi nhựa (loại nhỏ cho đồ dùng cá nhân và loại lớn cho chất thải nhiễm bẩn phóng xạ) | Cái  | 12    |
| 20 | Nhãn dính  | Cái  | 10    |
| 21 | Pin theo thiết bị đo bức xạ  | Đôi  | 10    |

## 10.2 Trường hợp sử dụng phương tiện thu thập mẫu

### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc | Nhân công      |             |                                |                 |
|-----|--------------------|----------------|-------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                    | Số lượng người | Vị trí      | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị           | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,5             |
|     |                    | 04             | Thành       | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc             | 2               |

|   |           |    |             |                                |     |
|---|-----------|----|-------------|--------------------------------|-----|
|   |           |    | viên        | tương đương                    |     |
| 2 | Tiến hành | 01 | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,5 |
|   |           | 04 | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 2   |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị  | Yêu cầu kỹ thuật  | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|--|---|-------------|----------|
| 1   | Liều kế cá nhân  | Loại thông dụng   | Ca          | 5        |
| 2   | Thiết bị nhận diện nguồn phóng xạ                            | Dải năng lượng đo (gamma): 20 keV - 3MeV; Dải liều: 0,000 mSv - 1 mSv | Ca          | 0,5      |
| 3   | Thiết bị khảo sát bức xạ suất liều cao                       | Dải suất liều 0,1 $\mu$ Sv/h - 1000 mSv/h                             | Ca          | 0,5      |
| 4   | Thiết bị kiểm soát nhiễm bẩn phóng xạ                        | Đo nhiễm bẩn phóng xạ alpha, beta, gamma, neutron                     | Ca          | 1        |
| 5   | Liều kế có báo động (đo suất liều tức thời và liều tích lũy) | Đo liều cá nhân tổng cộng gamma và neutron                            | Ca          | 1        |
| 6   | Máy định vị cầm tay  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,5      |
| 7   | Bộ đàm   | Loại thông dụng   | Ca          | 0,5      |
| 8   | Thước laser  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,5      |
| 9   | Áo chì (che chắn các tia bức xạ gamma)                       | Loại thông dụng   | Ca          | 2,5      |
| 10  | Yếm chì  | Loại thông dụng   | Ca          | 2,5      |
| 11  | Găng tay chì   | Loại thông dụng   | Ca          | 2,5      |
| 12  | Tay gấp 1 m  | Loại thông dụng   | Ca          | 2,5      |
| 13  | Tay gấp 2 m  | Loại thông dụng   | Ca          | 2,5      |

|    |              |                 |    |     |
|----|--------------|-----------------|----|-----|
| 14 | Tay gấp 3 m  | Loại thông dụng | Ca | 2,5 |
| 15 | Nhíp lấy mẫu | Loại thông dụng | Ca | 0,5 |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|---|-------------|----------|
| 1   | Quần áo không thấm nước (che kín hoàn toàn da và đầu tóc) | Bộ          | 5        |
| 2   | Mặt nạ bảo vệ hô hấp kín mặt                              | Cái         | 5        |
| 3   | Mặt nạ bảo vệ hô hấp nửa mặt                              | Cái         | 5        |
| 4   | Găng tay không thấm nước và chống ăn mòn                  | Đôi         | 10       |
| 5   | Giày hoặc ủng không thấm nước                             | Đôi         | 0,625    |
| 6   | Áo có màu sắc dễ nhận diện                                | Cái         | 0,625    |
| 7   | Mũ bảo hiểm an toàn                                       | Cái         | 0,625    |
| 8   | Biển cảnh báo phóng xạ                                    | Cái         | 30       |
| 9   | Decal cảnh báo phóng xạ (loại dính)                       | Cái         | 30       |
| 10  | Dây chằng 0,08 m x 100 m                                  | Cuộn        | 3        |
| 11  | Bạt 20 m <sup>2</sup>                                     | Cái         | 0,25     |
| 12  | Xẻng  | Cái         | 0,125    |
| 13  | Còi   | Cái         | 0,125    |
| 14  | Loa cầm tay   | Cái         | 0,125    |
| 15  | Sổ ghi chép   | Cái         | 3        |
| 16  | Túi nhựa bọc giấy   | Đôi         | 10       |
| 17  | Gạc/tăm bông  | Hộp         | 2        |
| 18  | Khăn giấy, khăn lau dùng 1 lần                            | Hộp         | 2        |
| 19  | Thảm dính dùng 1 lần                                      | Cái         | 4        |



|    |  |     |    |
|----|--|-----|----|
| 20 | Túi nhựa (loại nhỏ cho đồ dùng cá nhân và loại lớn cho chất thải nhiễm bẩn phóng xạ) | Cái | 10 |
| 21 | Nhãn dính  | Cái | 30 |
| 22 | Pin theo thiết bị đo bức xạ  | Đôi | 10 |

### 11. Định mức kinh tế - kỹ thuật lập kế hoạch khắc phục sự cố

#### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc  | Nhân công      |                        |                                |                 |
|-----|---|----------------|------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |   | Số lượng người | Vị trí                 | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Xem xét, phê duyệt nội dung   | 01             | Trưởng nhóm            | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,5             |
| 2   | Tổ chức xây dựng nội dung, xem xét, chỉnh sửa nội dung, đầu mối thông tin | 02             | Đầu mối thông tin      | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 1               |
| 3   | Nghiên cứu, xây dựng nội dung   | 04             | Cán bộ xử lý trực tiếp | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 4               |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

#### b) Định mức thiết bị

| STT | Loại thiết bị     | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị | Định mức (ca) |
|-----|-------------------|---------------------|--------|---------------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca     | 5             |
| 2   | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca     | 0,5           |
| 3   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca     | 0,125         |
| 4   | Điều hòa nhiệt độ | Loại thông dụng     | Ca     | 2             |
| 5   | Máy photocopy     | Loại thông dụng     | Ca     | 0,125         |
| 6   | Điện thoại        | Loại thông dụng     | Ca     | 0,125         |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư               | Đơn vị tính | Định mức     |
|-----|---------------------------|-------------|--------------|
| 1   | Giấy in và photo          | Gram        | 0,5          |
| 2   | Mực in laser              | Hộp         | 0,1          |
| 3   | Mực máy photocopy         | Hộp         | 0.02         |
| 4   | Sổ ghi chép               | Cuốn        | 1            |
| 5   | File tài liệu             | Cái         | 2            |
| 6   | Bút ghi chép              | Hộp         | 0,5          |
| 7   | Các vật tư văn phòng khác |             | Theo thực tế |

**12. Định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý sơ bộ chất thải phóng xạ**

*Do các sự cố bức xạ trong kịch bản dạng này rất đa dạng và rất khác nhau về mức độ ô nhiễm và phạm vi khu vực bị ô nhiễm phóng xạ nên không thể xây dựng một định mức chung cho mọi sự cố. Trong quy trình này, định mức được xây dựng trên cơ sở diện tích khu vực nhiễm xạ khoảng 100 m<sup>2</sup>. Định mức đối với khu vực nhiễm xạ có diện tích lớn hơn hoặc nhỏ hơn 100 m<sup>2</sup> được nhân với tỉ lệ tương ứng.*

**a) Định mức lao động trực tiếp**

| STT | Nội dung công việc | Nhân công      |             |                                |                 |
|-----|--------------------|----------------|-------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                    | Số lượng người | Vị trí      | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị           | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,25            |
|     |                    | 3              | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 0,75            |
| 2   | Tiến hành          | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 1               |
|     |                    | 3              | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 3               |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10 % định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị  | Yêu cầu kỹ thuật   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|--|--|-------------|----------|
| 1   | Thiết bị nhận diện nguồn phóng xạ                            | Dải năng lượng đo (gamma): 20 keV - 3 MeV; Dải liều: 0,000 mSv - 1 mSv | Ca          | 1        |
| 2   | Thiết bị kiểm soát nhiễm bẩn phóng xạ                        | Đo nhiễm bẩn phóng xạ alpha, beta, gamma, neutron                      | Ca          | 1        |
| 3   | Thiết bị đo phong phóng xạ môi trường (serveyemeter)         | Loại thông dụng  | Ca          | 1        |
| 4   | Liều kế có báo động (đo suất liều tức thời và liều tích lũy) | Đo liều cá nhân tổng cộng gamma và neutron                             | Ca          | 4        |
| 5   | Xe chở chất thải phóng xạ                                    | Loại thông dụng  | Ca          | 1        |
| 6   | Xe nâng  | Loại thông dụng  | Ca          | 1        |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư  | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|--|-------------|----------|
| 1   | Pallet (600 mm x 600 mm x 150 mm)  | Cái         | 20       |
| 2   | Máy bơm (bơm chất thải phóng xạ dạng lỏng)   | Cái         | 0,25     |
| 3   | Lều tẩy xạ vật dụng, thiết bị (có bộ phận hút, lọc khí bụi, có hệ thống thu gom nước thải) | Cái         | 1        |
| 4   | Lều tẩy xạ người (có vòi tắm hoa sen, có hệ thống thu gom nước)                            | Cái         | 1        |
| 5   | Quần áo không thấm nước (che kín hoàn toàn da và đầu tóc)                                  | Bộ          | 4        |
| 6   | Khẩu trang y tế  | Cái         | 10       |
| 7   | Găng tay không thấm nước và chống ăn mòn   | Đôi         | 8        |
| 8   | Giày hoặc ủng không thấm nước  | Đôi         | 4        |
| 9   | Áo có màu sắc dễ nhận diện   | Cái         | 1        |

|    |   |      |      |
|----|---|------|------|
| 10 | Mũ bảo hiểm an toàn   | Cái  | 1    |
| 11 | Biển cảnh báo phóng xạ  | Cái  | 20   |
| 12 | Decal cảnh báo phóng xạ (loại dính)                               | Cái  | 30   |
| 13 | Dây chằng 0,08 m x 100 m  | Cuộn | 1    |
| 14 | Bạt 20 m <sup>2</sup>   | Cái  | 0,25 |
| 15 | Cuộc  | Cái  | 0,75 |
| 16 | Xẻng  | Cái  | 0,75 |
| 17 | Sổ ghi chép   | Cuốn | 4    |
| 18 | Bút ghi chép  | Cái  | 0,   |
| 19 | Bút dạ không xóa được   | Cái  | 4    |
| 20 | Túi nhựa bọc giấy   | Đôi  | 10   |
| 21 | Khăn giấy, khăn lau dùng 1 lần                                    | Hộp  | 2    |
| 22 | Túi nhựa (loại nhỏ cho đồ dùng cá nhân)                           | Cái  | 10   |
| 23 | Túi nhựa (loại lớn cho chất thải nhiễm bẩn phóng xạ)              | Cái  | 20   |
| 24 | Thùng nhựa có nắp 50 lít (chứa chất thải phóng xạ)                | Cái  | 10   |
| 25 | Thùng nhựa có nắp 100 lít (chứa chất thải phóng xạ)               | Cái  | 5    |
| 26 | Thùng phuy nhựa 200 lít (chứa nước thải)                          | Cái  | 10   |
| 27 | Thùng nhựa 500 lít (chứa nước sạch để tẩy xạ)                     | Cái  | 0,25 |
| 28 | Thùng nhựa 1000 lít (chứa nước sạch để tẩy xạ)                    | Cái  | 0,25 |
| 29 | Cuộn dải băng sạch và có màu sắc (ngăn cách các khu vực cảnh báo) | Cuộn | 1    |
| 30 | Nhãn dính   | Cái  | 10   |
| 31 | Xà phòng tẩy rửa loại lỏng 1 lít                                  | Lọ   | 3    |
| 32 | Pin các loại (theo thiết bị đo bức xạ)                            | Đôi  | 10   |

### 13. Định mức kinh tế - kỹ thuật thông báo về sự cố cho quốc gia, tổ chức quốc tế về đề nghị trợ giúp quốc tế

#### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc  | Nhân công      |                        |                                |                 |
|-----|---|----------------|------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |   | Số lượng người | Vị trí                 | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Xem xét, phê duyệt nội dung   | 01             | Trưởng nhóm            | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 1               |
| 2   | Tổ chức xây dựng nội dung, xem xét, chỉnh sửa nội dung, đầu mối thông tin | 02             | Đầu mối thông tin      | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 2               |
| 3   | Nghiên cứu, xây dựng nội dung   | 04             | Cán bộ xử lý trực tiếp | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 4               |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

#### b) Định mức thiết bị

| STT | Loại thiết bị     | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 6        |
| 2   | Máy tính xách tay | Loại thông dụng     | Ca          | 1        |
| 3   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,125    |
| 4   | Điều hòa nhiệt độ | Loại thông dụng     | Ca          | 2        |
| 5   | Máy photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |
| 6   | Máy fax           | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |
| 7   | Máy scan          | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |
| 8   | Điện thoại        | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |

#### c) Định mức vật tư

| STT | Loại vật tư | ĐƠN VỊ tính | Định mức |
|-----|-------------|-------------|----------|
|-----|-------------|-------------|----------|

|   |                           |      |              |
|---|---------------------------|------|--------------|
| 1 | Giấy in và photo          | Gram | 0,5          |
| 2 | Mực in laser              | Hộp  | 0,1          |
| 3 | Mực máy photocopy         | Hộp  | 0,02         |
| 4 | Sổ ghi chép               | Cuốn | 1            |
| 5 | File tài liệu             | Cái  | 2            |
| 6 | Bút ghi chép              | Hộp  | 0,5          |
| 7 | Các vật tư văn phòng khác |      | Theo thực tế |

**14. Định mức kinh tế - kỹ thuật đánh giá phát tán chất phóng xạ trong môi trường không khí đối với sự cố liên quan tới nguồn phóng xạ**

**a) Định mức lao động trực tiếp**

| STT | Nội dung công việc             | Nhân công      |             |                                |                 |
|-----|--------------------------------|----------------|-------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                                | Số lượng người | Vị trí      | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Thu thập số liệu               | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,0625          |
|     |                                | 02             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 2   | Tiến hành                      | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,0625          |
|     |                                | 02             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 3   | Phân tích kết quả, lập báo cáo | 01             | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,0625          |
|     |                                | 02             | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 0,125           |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị | Yêu cầu kỹ thuật | Đơn vị | Định |
|-----|---------------|------------------|--------|------|
|-----|---------------|------------------|--------|------|

|   |  |                      | <b>tính</b> | <b>mức</b> |
|---|--|----------------------|-------------|------------|
| 1 | Máy tính trạm cấu hình cao             | Loại thông dụng      | Ca          | 0,25       |
| 2 | Máy tính xách tay                      | Loại thông dụng      | Ca          | 0,25       |
| 3 | Máy in laser                           | In đen trắng khổ A4  | Ca          | 0,125      |
| 4 | Điều hòa nhiệt độ                      | Loại thông dụng      | Ca          | 1          |
| 5 | Máy photocopy                          | Loại thông dụng      | Ca          | 0,125      |
| 6 | Phần mềm đánh giá phát tán chuyên dụng | Phần mềm chuyên dùng | Ca          | 0,25       |
| 7 | Điện thoại                             | Loại thông dụng      | Ca          | 0,18       |

**c) Định mức vật tư**

| <b>STT</b> | <b>Loại vật tư</b>        | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Định mức</b> |
|------------|---------------------------|--------------------|-----------------|
| 1          | Giấy in và photo          | Gram               | 0,1             |
| 2          | Mực in laser              | Hộp                | 0,05            |
| 3          | Mực Máy photocopy         | Hộp                | 0,01            |
| 4          | Sổ ghi chép               | Cuốn               | 3               |
| 5          | File tài liệu             | Cái                | 1               |
| 6          | Bút ghi chép              | Hộp                | 3               |
| 7          | Các vật tư văn phòng khác |                    | Theo thực tế    |

**15. Định mức kinh tế - kỹ thuật đánh giá phát tán chất phóng xạ trong môi trường nước đối với sự cố liên quan tới nguồn phóng xạ**

**a) Định mức lao động trực tiếp**

| <b>STT</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Nhân công</b>      |               |                  |                        |
|------------|---------------------------|-----------------------|---------------|------------------|------------------------|
|            |                           | <b>Số lượng người</b> | <b>Vị trí</b> | <b>Chức danh</b> | <b>Định mức (công)</b> |
| <i>1</i>   | <i>2</i>                  | <i>3</i>              | <i>4</i>      | <i>5</i>         | <i>6</i>               |

|   |                                |    |             |                                |       |
|---|--------------------------------|----|-------------|--------------------------------|-------|
| 1 | Thu thập số liệu               | 01 | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,25  |
|   |                                | 02 | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 0,5   |
| 2 | Tiến hành                      | 01 | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,125 |
|   |                                | 02 | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 0,25  |
| 3 | Phân tích kết quả, lập báo cáo | 01 | Trưởng nhóm | Kỹ sư bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,125 |
|   |                                | 02 | Thành viên  | Kỹ sư bậc 2/9 hoặc tương đương | 0,25  |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10 % định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị                          | Yêu cầu kỹ thuật     | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|--|----------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy tính trạm cấu hình cao             | Loại thông dụng      | Ca          | 0,375    |
| 2   | Máy tính xách tay                      | Loại thông dụng      | Ca          | 1,1      |
| 3   | Máy in laser                           | In đen trắng khổ A4  | Ca          | 0,25     |
| 4   | Điều hòa nhiệt độ                      | Loại thông dụng      | Ca          | 1,1      |
| 5   | Máy photocopy                          | Loại thông dụng      | Ca          | 0,25     |
| 6   | Phần mềm đánh giá phát tán chuyên dụng | Phần mềm chuyên dùng | Ca          | 0,25     |
| 7   | Điện thoại                             | Loại thông dụng      | Ca          | 0,125    |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư      | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|------------------|-------------|----------|
| 1   | Giấy in và photo | Gram        | 0,2      |



|   |                           |      |              |
|---|---------------------------|------|--------------|
| 2 | Mực in laser              | Hộp  | 0,1          |
| 3 | Mực Máy photocopy         | Hộp  | 0,02         |
| 4 | Sổ ghi chép               | Cuốn | 2            |
| 5 | File tài liệu             | Cái  | 1            |
| 6 | Bút ghi chép              | Hộp  | 1            |
| 7 | Các vật tư văn phòng khác |      | Theo thực tế |

**Phụ lục XX:**  
**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT ĐO LIỀU CHIẾU XẠ CÁ NHÂN**

**1. Định mức kinh tế - kỹ thuật đo liều chiếu xạ cá nhân**

**a) Định mức lao động trực tiếp**

| STT | Nội dung công việc  | Nhân công      |                         |                                |                 |
|-----|---|----------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |   | Số lượng người | Vị trí                  | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Kiểm soát điều kiện môi trường và các điều kiện kỹ thuật khác | 01             | Thành viên              | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,031           |
| 2   | Tiếp nhận, bảo quản, bàn giao liều kế                         | 01             | Thành viên              | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,031           |
| 3   | Đo và đánh giá liều cá nhân                                   | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 4   | Trả liều kế cá nhân và kết quả đánh giá liều cho khách hàng   | 01             | Thành viên              | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,031           |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị          | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|------------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy đo liều kế cá nhân | Loại thông dụng     | Ca          | 0,031    |
| 2   | Điều hòa nhiệt độ      | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |
| 3   | Máy tính để bàn        | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |
| 4   | Máy in laser           | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,031    |
| 5   | Máy photocopy          | Loại thông dụng     | Ca          | 0,031    |
| 6   | Máy hút ẩm             | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |
| 7   | Nhiệt kế               | Loại thông dụng     | Ca          | 1,000    |
| 8   | Ăm kế                  | Loại thông dụng     | Ca          | 1,000    |
| 9   | Áp kế                  | Loại thông dụng     | Ca          | 1,000    |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư       | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|-------------|----------|
| 1   | Cồn tinh khiết    | ml          | 20       |
| 2   | Khí Nitơ          | Chai        | 0,05     |
| 3   | Túi zip           | Cái         | 2        |
| 4   | Sổ công tác       | Cuốn        | 0,1      |
| 5   | Khẩu trang        | Cái         | 2        |
| 6   | Găng tay          | Đôi         | 2        |
| 7   | Giấy A4           | Gram        | 0,15     |
| 8   | Mực in laser      | Hộp         | 0,05     |
| 9   | Ghim              | Hộp         | 0,1      |
| 10  | Bút ghi chép      | Hộp         | 0,1      |
| 11  | File tài liệu     | Cái         | 1        |
| 12  | Túi đựng tài liệu | Cái         | 1        |

|    |                    |      |      |
|----|--------------------|------|------|
| 13 | Giấy lau           | Hộp  | 0,1  |
| 14 | Dép đi trong phòng | Đôi  | 0,04 |
| 15 | Băng dính          | Cuộn | 0,05 |

**2. Định mức kinh tế - kỹ thuật kiểm xạ phòng chụp X-quang tổng hợp dùng trong y tế**

**a) Định mức lao động trực tiếp**

| STT | Nội dung công việc   | Nhân công      |                         |                                |                 |
|-----|--|----------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |  | Số lượng người | Vị trí                  | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị   | 03             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 2   | Tiến hành đo đạc   | 03             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 3   | Đánh giá an toàn bức xạ đối với nhân viên bức xạ và công chúng | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,50            |
| 4   | Báo cáo kết quả kiểm xạ  | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị <sup>1,2</sup> | Yêu cầu kỹ thuật                   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|------------------------------|------------------------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy đo suất liều bức xạ 1    | Dải suất liều đo từ 0,1 $\mu$ Sv/h | Ca          | 0,25     |
| 2   | Máy đo suất liều bức xạ 2    | Dải suất liều đo từ 0,1 $\mu$ Sv/h | Ca          | 0,25     |
| 3   | Điều hòa nhiệt độ            | Loại thông dụng                    | Ca          | 0,75     |

|    |                 |                     |    |       |
|----|-----------------|---------------------|----|-------|
| 4  | Máy tính để bàn | Loại thông dụng     | Ca | 0,125 |
| 5  | Máy in laser    | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,125 |
| 6  | Máy photocopy   | Loại thông dụng     | Ca | 0,125 |
| 7  | Máy hút ẩm      | Loại thông dụng     | Ca | 0,75  |
| 8  | Nhiệt kế        | Loại thông dụng     | Ca | 0,25  |
| 9  | Ăm kế           | Loại thông dụng     | Ca | 0,25  |
| 10 | Áp kế           | Loại thông dụng     | Ca | 0,25  |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư          | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|----------------------|-------------|----------|
| 1   | Cồn tinh khiết       | ml          | 60       |
| 2   | Khâu trang           | Cái         | 2        |
| 3   | Găng tay y tế        | Đôi         | 2        |
| 4   | Giấy A4              | Gram        | 0,15     |
| 5   | Mực in laser         | Hộp         | 0,05     |
| 6   | Ghim                 | Hộp         | 0,1      |
| 7   | Bút ghi chép         | Hộp         | 0,1      |
| 8   | Cặp kẹp biên bản     | Cái         | 1        |
| 9   | Cặp file             | Cái         | 1        |
| 10  | Túi đựng tài liệu    | Cái         | 1        |
| 11  | Sổ công tác          | Cuốn        | 0,2      |
| 12  | Giấy lau             | Hộp         | 0,1      |
| 13  | Pin tiểu             | Viên        | 2        |
| 14  | Pin vuông 9V         | Viên        | 2        |
| 15  | Bột nhiệt phát quang | Gram        | 0,25     |

|    |                |      |      |
|----|----------------|------|------|
| 16 | Nitơ khí       | Chai | 1    |
| 17 | Quần áo bảo hộ | Bộ   | 3    |
| 18 | Thước cuộn     | Cái  | 0,05 |

**3. Định mức kinh tế - kỹ thuật kiểm xạ thiết bị phát bức xạ cố định dùng trong công nghiệp (thiết bị phân tích huỳnh quang tia x, thiết bị soi kiểm tra bo mạch, soi kiểm tra an ninh, thiết bị đo chiều dày, thiết bị đo mức)**

**a) Định mức lao động trực tiếp**

| STT | Nội dung công việc   | Nhân công      |                         |                                |                 |
|-----|--|----------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |  | Số lượng người | Vị trí                  | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị   | 03             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 2   | Tiến hành đo đạc   | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 3   | Đánh giá an toàn bức xạ đối với nhân viên bức xạ và công chúng | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 4   | Báo cáo kết quả kiểm xạ  | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị             | Yêu cầu kỹ thuật                   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|---------------------------|------------------------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy đo suất liều bức xạ 1 | Dải suất liều đo từ 0,1 $\mu$ Sv/h | Ca          | 0,25     |
| 2   | Máy đo suất liều bức xạ 2 | Dải suất liều đo từ 0,1 $\mu$ Sv/h | Ca          | 0,25     |
| 3   | Điều hòa nhiệt độ         | Loại thông dụng                    | Ca          | 0,75     |

|    |                 |                     |    |       |
|----|-----------------|---------------------|----|-------|
| 4  | Máy tính để bàn | Loại thông dụng     | Ca | 0,125 |
| 5  | Máy in laser    | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,125 |
| 6  | Máy photocopy   | Loại thông dụng     | Ca | 0,125 |
| 7  | Máy hút ẩm      | Loại thông dụng     | Ca | 0,75  |
| 8  | Nhiệt kế        | Loại thông dụng     | Ca | 0,25  |
| 9  | Ăm kế           | Loại thông dụng     | Ca | 0,25  |
| 10 | Áp kế           | Loại thông dụng     | Ca | 0,25  |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư          | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|----------------------|-------------|----------|
| 1   | Cồn tinh khiết       | ml          | 60       |
| 2   | Khẩu trang y tế      | Cái         | 2        |
| 3   | Găng tay y tế        | Đôi         | 2        |
| 4   | Giấy A4              | Gram        | 0,15     |
| 5   | Mực in laser         | Hộp         | 0,05     |
| 6   | Ghim                 | Hộp         | 0,1      |
| 7   | Bút ghi chép         | Hộp         | 0,1      |
| 8   | Cặp kẹp biên bản     | Cái         | 1        |
| 9   | File tài liệu        | Cái         | 1        |
| 10  | Túi đựng tài liệu    | Cái         | 1        |
| 11  | Sổ công tác          | Cuốn        | 0,2      |
| 12  | Giấy lau             | Hộp         | 0,1      |
| 13  | Pin tiểu             | Viên        | 2        |
| 14  | Pin vuông 9V         | Viên        | 2        |
| 15  | Bột nhiệt phát quang | Gram        | 0,15     |

|    |                |      |      |
|----|----------------|------|------|
| 16 | Khí Nitơ       | Chai | 1    |
| 17 | Quần áo bảo hộ | Bộ   | 2    |
| 18 | Thước cuộn     | Cái  | 0,05 |

**Phụ lục XXI:**  
**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT KIỂM ĐỊNH HIỆU CHUẨN THIẾT BỊ  
GHI ĐO BỨC XẠ**

**1. Định mức kinh tế - kỹ thuật hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ đa năng**

**a) Định mức lao động trực tiếp**

| STT | Nội dung công việc                | Nhân công      |                         |                                |                 |
|-----|-----------------------------------|----------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                                   | Số lượng người | Vị trí                  | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị hiệu chuẩn               | 03             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 2   | Tiến hành hiệu chuẩn              | 04             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,375           |
| 3   | Xử lý số liệu và đánh giá kết quả | 04             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,375           |
| 4   | Báo cáo kết quả hiệu chuẩn        | 04             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị <sup>1,2</sup> | Yêu cầu kỹ thuật | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|------------------------------|------------------|-------------|----------|
| 1   | Máy phát tia X               | Loại thông dụng  | Ca          | 0,375    |
| 2   | Cầu cao áp chuẩn             | Loại thông dụng  | Ca          | 0,375    |

|    |                   |                     |    |       |
|----|-------------------|---------------------|----|-------|
| 3  | Điều hòa nhiệt độ | Loại thông dụng     | Ca | 1,250 |
| 4  | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca | 0,125 |
| 5  | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,125 |
| 6  | Máy photocopy     | Loại thông dụng     | Ca | 0,125 |
| 7  | Máy hút ẩm        | Loại thông dụng     | Ca | 0,375 |
| 8  | Nhiệt kế          | Loại thông dụng     | Ca | 1,250 |
| 9  | Ấm kế             | Loại thông dụng     | Ca | 1,250 |
| 10 | Áp kế             | Loại thông dụng     | Ca | 1,250 |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư       | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|-------------|----------|
| 1   | Cồn tinh khiết    | ml          | 100      |
| 2   | Khẩu trang y tế   | Cái         | 4        |
| 3   | Găng tay y tế     | Đôi         | 4        |
| 4   | Sổ ghi chép       | Cuốn        | 0,2      |
| 5   | Giấy A4           | Gram        | 0,15     |
| 6   | Mực in laser      | Hộp         | 0,05     |
| 7   | Ghim              | Hộp         | 0,1      |
| 8   | Bút ghi chép      | Hộp         | 0,1      |
| 9   | Cặp kẹp biên bản  | Cái         | 1        |
| 10  | File tài liệu     | Cái         | 1        |
| 11  | Túi đựng tài liệu | Cái         | 1        |
| 12  | Giấy lau          | Hộp         | 0,2      |
| 13  | Pin tiểu          | Viên        | 4        |
| 14  | Pin vuông 9V      | Viên        | 4        |



|    |                      |      |      |
|----|----------------------|------|------|
| 15 | Pin đại              | Viên | 4    |
| 16 | Thước cân bằng       | Cái  | 0,1  |
| 17 | Thước cuộn           | Cái  | 0,1  |
| 18 | Đép đi trong phòng   | Đôi  | 0,04 |
| 19 | Quần áo bảo hộ       | Bộ   | 4    |
| 20 | Bột nhiệt phát quang | Gram | 2,0  |

## 2. Định mức kinh tế - kỹ thuật hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ với nguồn gamma

### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc                | Nhân công      |                         |                                |                 |
|-----|-----------------------------------|----------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                                   | Số lượng người | Vị trí                  | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị hiệu chuẩn               | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 2   | Tiến hành hiệu chuẩn              | 03             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 3   | Xử lý số liệu và đánh giá kết quả | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 4   | Báo cáo kết quả hiệu chuẩn        | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

### b) Định mức thiết bị

| STT | Loại thiết bị     | Yêu cầu kỹ thuật | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|------------------|-------------|----------|
| 1   | Hệ chuẩn gamma    | Loại thông dụng  | Ca          | 0,125    |
| 2   | Điều hòa nhiệt độ | Loại thông dụng  | Ca          | 0,750    |

|   |                 |                     |    |       |
|---|-----------------|---------------------|----|-------|
| 3 | Máy tính để bàn | Loại thông dụng     | Ca | 0,125 |
| 4 | Máy in laser    | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,125 |
| 5 | Máy photocopy   | Loại thông dụng     | Ca | 0,125 |
| 6 | Máy hút ẩm      | Loại thông dụng     | Ca | 0,125 |
| 7 | Nhiệt kế        | Loại thông dụng     | Ca | 0,750 |
| 8 | Ấm kế           | Loại thông dụng     | Ca | 0,750 |
| 9 | Áp kế           | Loại thông dụng     | Ca | 0,750 |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư       | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|-------------|----------|
| 1   | Cồn tinh khiết    | ml          | 50       |
| 2   | Khẩu trang y tế   | Cái         | 3        |
| 3   | Găng tay y tế     | Đôi         | 3        |
| 4   | Sổ ghi chép       | Cuốn        | 0,1      |
| 5   | Giấy A4           | Gram        | 0,15     |
| 6   | Mực in laser      | Hộp         | 0,05     |
| 7   | Ghim              | Hộp         | 0,1      |
| 8   | Bút ghi chép      | Hộp         | 0,1      |
| 9   | Cặp kẹp biên bản  | Cái         | 1        |
| 10  | File tài liệu     | Cái         | 1        |
| 11  | Túi đựng tài liệu | Cái         | 1        |
| 12  | Giấy lau          | Hộp         | 0,2      |
| 13  | Pin tiểu          | Viên        | 2        |
| 14  | Pin vuông 9V      | Viên        | 2        |
| 15  | Pin đại           | Viên        | 2        |

|    |                      |      |      |
|----|----------------------|------|------|
| 16 | Thước cân bằng       | Cái  | 0,05 |
| 17 | Thước cuộn           | Cái  | 0,1  |
| 18 | Bột nhiệt phát quang | Gram | 0,1  |
| 19 | Đép đi trong phòng   | Đôi  | 0,04 |
| 20 | Quần áo bảo hộ       | Bộ   | 3    |

### 3. Định mức kinh tế - kỹ thuật hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ với tia X

#### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc                | Nhân công      |                         |                                |                 |
|-----|-----------------------------------|----------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                                   | Số lượng người | Vị trí                  | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị hiệu chuẩn               | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 2   | Tiến hành hiệu chuẩn              | 03             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 3   | Xử lý số liệu và đánh giá kết quả | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 4   | Báo cáo kết quả hiệu chuẩn        | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

#### b) Định mức thiết bị

| STT | Loại thiết bị     | Yêu cầu kỹ thuật | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|------------------|-------------|----------|
| 1   | Hệ chuẩn gamma    | Loại thông dụng  | Ca          | 0,125    |
| 2   | Điều hòa nhiệt độ | Loại thông dụng  | Ca          | 0,750    |
| 3   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng  | Ca          | 0,125    |

|   |               |                     |    |       |
|---|---------------|---------------------|----|-------|
| 4 | Máy in laser  | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,125 |
| 5 | Máy photocopy | Loại thông dụng     | Ca | 0,125 |
| 6 | Máy hút ẩm    | Loại thông dụng     | Ca | 0,125 |
| 7 | Nhiệt kế      | Loại thông dụng     | Ca | 0,750 |
| 8 | Âm kế         | Loại thông dụng     | Ca | 0,750 |
| 9 | Áp kế         | Loại thông dụng     | Ca | 0,750 |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư       | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|-------------|----------|
| 1   | Cồn tinh khiết    | ml          | 50       |
| 2   | Khẩu trang y tế   | Cái         | 3        |
| 3   | Găng tay y tế     | Đôi         | 3        |
| 4   | Sổ ghi chép       | Cuốn        | 0,1      |
| 5   | Giấy A4           | Gram        | 0,15     |
| 6   | Mực in laser      | Hộp         | 0,05     |
| 7   | Ghim              | Hộp         | 0,1      |
| 8   | Bút ghi chép      | Hộp         | 0,1      |
| 9   | Cặp kẹp biên bản  | Cái         | 1        |
| 10  | File tài liệu     | Cái         | 1        |
| 11  | Túi đựng tài liệu | Cái         | 1        |
| 12  | Giấy lau          | Hộp         | 0,2      |
| 13  | Pin tiểu          | Viên        | 2        |
| 14  | Pin vuông 9V      | Viên        | 2        |
| 15  | Pin đại           | Viên        | 2        |
| 16  | Thước cân bằng    | Cái         | 0,05     |

|    |                      |      |      |
|----|----------------------|------|------|
| 17 | Thuốc cuộn           | Cái  | 0,1  |
| 18 | Bột nhiệt phát quang | Gram | 0,1  |
| 19 | Đép đi trong phòng   | Đôi  | 0,04 |
| 20 | Quần áo bảo hộ       | Bộ   | 3    |

#### 4. Định mức kinh tế - kỹ thuật hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ với nguồn beta

##### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc                | Nhân công      |                         |                                |                 |
|-----|-----------------------------------|----------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                                   | Số lượng người | Vị trí                  | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị hiệu chuẩn               | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 2   | Tiến hành hiệu chuẩn              | 03             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 3   | Xử lý số liệu và đánh giá kết quả | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 4   | Báo cáo kết quả hiệu chuẩn        | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10 % định mức lao động trực tiếp.

##### b) Định mức thiết bị

| STT | Loại thiết bị     | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Nguồn chuẩn beta  | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |
| 2   | Điều hòa nhiệt độ | Loại thông dụng     | Ca          | 0,750    |
| 3   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |
| 4   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,125    |

|   |               |                 |    |       |
|---|---------------|-----------------|----|-------|
| 5 | Máy photocopy | Loại thông dụng | Ca | 0,125 |
| 6 | Máy hút ẩm    | Loại thông dụng | Ca | 0,125 |
| 7 | Nhiệt kế      | Loại thông dụng | Ca | 0,750 |
| 8 | Ấm kế         | Loại thông dụng | Ca | 0,750 |
| 9 | Áp kế         | Loại thông dụng | Ca | 0,750 |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư       | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|-------------|----------|
| 1   | Cồn tinh khiết    | ml          | 50       |
| 2   | Khẩu trang y tế   | Cái         | 3        |
| 3   | Găng tay y tế     | Đôi         | 3        |
| 4   | Sổ ghi chép       | Cuốn        | 0,1      |
| 5   | Giấy A4           | Gram        | 0,15     |
| 6   | Mực in laser      | Hộp         | 0,05     |
| 7   | Ghim              | Hộp         | 0,1      |
| 8   | Bút ghi chép      | Hộp         | 0,1      |
| 9   | Cặp kẹp biên bản  | Cái         | 1        |
| 10  | File tài liệu     | Cái         | 1        |
| 11  | Túi đựng tài liệu | Cái         | 1        |
| 12  | Giấy lau          | Hộp         | 0,2      |
| 13  | Pin tiểu          | Viên        | 2        |
| 14  | Pin vuông 9V      | Viên        | 2        |
| 15  | Pin đại           | Viên        | 2        |
| 16  | Thước cân bằng    | Cái         | 0,05     |
| 17  | Thước cuộn        | Cái         | 0,1      |

|    |                      |      |      |
|----|----------------------|------|------|
| 18 | Bột nhiệt phát quang | Gram | 0,1  |
| 19 | Đép đi trong phòng   | Đôi  | 0,04 |
| 20 | Quần áo bảo hộ       | Bộ   | 3    |

### 5. Định mức kinh tế - kỹ thuật hiệu chuẩn thiết bị ghi đo bức xạ với nguồn alpha

#### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc                | Nhân công      |                         |                                |                 |
|-----|-----------------------------------|----------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                                   | Số lượng người | Vị trí                  | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị hiệu chuẩn               | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 2   | Tiến hành hiệu chuẩn              | 03             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 3   | Xử lý số liệu và đánh giá kết quả | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 4   | Báo cáo kết quả hiệu chuẩn        | 02             | Trưởng nhóm, Thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

#### b) Định mức thiết bị

| STT | Loại thiết bị     | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Nguồn chuẩn alpha | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |
| 2   | Điều hòa nhiệt độ | Loại thông dụng     | Ca          | 0,750    |
| 3   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |
| 4   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,125    |
| 5   | Máy photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,125    |

|   |            |                 |    |       |
|---|------------|-----------------|----|-------|
| 6 | Máy hút ẩm | Loại thông dụng | Ca | 0,125 |
| 7 | Nhiệt kế   | Loại thông dụng | Ca | 0,750 |
| 8 | Ấm kế      | Loại thông dụng | Ca | 0,750 |
| 9 | Áp kế      | Loại thông dụng | Ca | 0,750 |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư          | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|----------------------|-------------|----------|
| 1   | Cồn tinh khiết       | ml          | 50       |
| 2   | Khẩu trang y tế      | Cái         | 3        |
| 3   | Găng tay y tế        | Đôi         | 3        |
| 4   | Sổ ghi chép          | Cuốn        | 0,1      |
| 5   | Giấy A4              | Gram        | 0,15     |
| 6   | Mực in laser         | Hộp         | 0,05     |
| 7   | Ghim                 | Hộp         | 0,1      |
| 8   | Bút ghi chép         | Hộp         | 0,1      |
| 9   | Cặp kẹp biên bản     | Cái         | 1        |
| 10  | File tài liệu        | Cái         | 1        |
| 11  | Túi đựng tài liệu    | Cái         | 1        |
| 12  | Giấy lau             | Hộp         | 0,2      |
| 13  | Pin tiểu             | Viên        | 2        |
| 14  | Pin vuông 9V         | Viên        | 2        |
| 15  | Pin đại              | Viên        | 2        |
| 16  | Thước cân bằng       | Cái         | 0,05     |
| 17  | Thước cuộn           | Cái         | 0,1      |
| 18  | Bột nhiệt phát quang | Gram        | 0,1      |



|    |                    |     |      |
|----|--------------------|-----|------|
| 19 | Đép đi trong phòng | Đôi | 0,04 |
| 20 | Quần áo bảo hộ     | Bộ  | 3    |

## 6. Định mức kinh tế - kỹ thuật kiểm định thiết bị x-quang tổng hợp dùng trong y tế

### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc                                       | Nhân công      |                         |                                |                 |
|-----|--|----------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |  | Số lượng người | Vị trí                  | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Kiểm tra ngoại quan                                      | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 2   | Kiểm tra điện áp đỉnh kVp                                | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 3   | Kiểm tra thời gian phát tia                              | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 4   | Kiểm tra liều ló ra                                      | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 5   | Kiểm tra kích thước tiêu điểm hiệu dụng của bóng X-quang | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 6   | Kiểm tra độ chuẩn trục chùm tia X                        | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 7   | Kiểm tra độ trùng khít trường sáng, trường xạ            | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 8   | Kiểm tra lọc chùm tia sơ cấp (đánh giá HVL)              | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 9   | Xử lý số liệu  | 02             | Trưởng                  | Kỹ sư bậc 1/9                  | 0,125           |

|    |                           |    |                         |                                |       |
|----|---------------------------|----|-------------------------|--------------------------------|-------|
|    |                           |    | nhóm, thành viên        | hoặc tương đương               |       |
| 10 | Báo cáo kết quả kiểm định | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị   | Yêu cầu kỹ thuật  | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|---|---|-------------|----------|
| 1   | Thiết bị đo đa năng   | (Dải điện áp đo: 40kV÷120kV<br>Dải thời gian đo: 20ms÷1s<br>Dải liều đo: 0,01÷2R) | Ca          | 0,375    |
| 2   | Điều hòa nhiệt độ   | Loại thông dụng   | Ca          | 0,250    |
| 3   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng   | Ca          | 0,250    |
| 4   | Máy in laser  | In đen trắng khổ A4   | Ca          | 0,125    |
| 5   | Máy photocopy   | Loại thông dụng   | Ca          | 0,125    |
| 6   | Nhiệt kế  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,125    |
| 7   | Âm kế   | Loại thông dụng   | Ca          | 0,125    |
| 8   | Áp kế   | Loại thông dụng   | Ca          | 0,125    |
| 9   | Thiết bị đo trực tiếp HVL hoặc các tấm lọc nhôm tinh khiết  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,125    |
| 10  | Vật tư kiểm tra kích thước tiêu điểm                        | Loại thông dụng   | Ca          | 0,125    |
| 11  | Vật tư kiểm tra độ chuẩn trục                               | Loại thông dụng   | Ca          | 0,125    |
| 12  | Vật tư kiểm tra độ trùng khít giữa trường sáng và trường xạ | Loại thông dụng   | Ca          | 0,125    |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư          | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|----------------------|-------------|----------|
| 1   | Sổ ghi chép          | Cuốn        | 0,1      |
| 2   | Giấy A4              | Gram        | 0,15     |
| 3   | Mực in laser         | Hộp         | 0,05     |
| 4   | Ghim                 | Hộp         | 0,1      |
| 5   | Bút ghi chép         | Hộp         | 0,1      |
| 6   | Cặp kẹp biên bản     | Cái         | 1        |
| 7   | File tài liệu        | Cái         | 1        |
| 8   | Túi đựng tài liệu    | Cái         | 1        |
| 9   | Pin tiểu             | Viên        | 9        |
| 10  | Khẩu trang y tế      | Cái         | 2        |
| 11  | Găng tay             | Đôi         | 2        |
| 12  | Giấy lau             | Hộp         | 0,3      |
| 13  | Đép đi trong phòng   | Đôi         | 0,04     |
| 14  | Quần áo bảo hộ       | Bộ          | 2        |
| 15  | Phim                 | Tấm         | 1        |
| 16  | Bột nhiệt phát quang | Gram        | 0,15     |
| 17  | Thước cân bằng       | Cái         | 0,1      |
| 18  | Thước cuộn           | Cái         | 0,2      |
| 19  | Dập ghim             | Cái         | 0,05     |

### 7. Định mức kinh tế - kỹ thuật kiểm định thiết bị x-quang di động dùng trong y tế

#### a) Định mức lao động trực tiếp

| STT | Nội dung công việc | Nhân công |        |           |                 |
|-----|--------------------|-----------|--------|-----------|-----------------|
|     |                    | Số lượng  | Vị trí | Chức danh | Định mức (công) |

|    |   | <b>người</b> |                         |                                |       |
|----|---|--------------|-------------------------|--------------------------------|-------|
| 1  | Kiểm tra ngoại quan   | 02           | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |
| 2  | Kiểm tra điện áp đỉnh kVp                                   | 02           | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,188 |
| 3  | Kiểm tra thời gian phát tia                                 | 02           | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,188 |
| 4  | Kiểm tra độ lặp lại liều lỗi ra / độ tuyến tính liều lỗi ra | 02           | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,188 |
| 5  | Kiểm tra kích thước tiêu điểm hiệu dụng của bóng X-quang    | 02           | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,188 |
| 6  | Kiểm tra độ chuẩn trục chùm tia X                           | 02           | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,188 |
| 7  | Kiểm tra độ trùng khít trường sáng, trường xạ               | 02           | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,188 |
| 8  | Kiểm tra lọc chùm tia sơ cấp (đánh giá HVL)                 | 02           | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,188 |
| 9  | Xử lý số liệu   | 02           | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |
| 10 | Báo cáo kết quả kiểm định                                   | 02           | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10 % định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị | Yêu cầu kỹ thuật | Đơn vị | Định |
|-----|---------------|------------------|--------|------|
|-----|---------------|------------------|--------|------|

|    |  |   | <b>tính</b> | <b>mức</b> |
|----|--|---|-------------|------------|
| 1  | Thiết bị đo đa năng  | Dải điện áp đo:<br>40kV÷120kV<br>Dải thời gian đo:<br>20ms÷1s<br>Dải liều đo: 0,01÷2R | Ca          | 0,563      |
| 2  | Điều hòa nhiệt độ  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,250      |
| 3  | Máy tính để bàn  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,250      |
| 4  | Máy in laser   | In đen trắng khổ A4   | Ca          | 0,125      |
| 5  | Máy photocopy  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,125      |
| 6  | Nhiệt kế   | Loại thông dụng   | Ca          | 0,250      |
| 7  | Âm kế  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,250      |
| 8  | Áp kế  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,250      |
| 9  | Thiết bị đo trực tiếp HVL hoặc các<br>tâm lọc nhôm tinh khiết  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,188      |
| 10 | Vật tư kiểm tra kích thước tiêu<br>điểm                        | Loại thông dụng   | Ca          | 0,188      |
| 11 | Vật tư kiểm tra độ chuẩn trực                                  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,188      |
| 12 | Vật tư kiểm tra độ trùng khít giữa<br>trường sáng và trường xạ | Loại thông dụng   | Ca          | 0,188      |

**c) Định mức vật tư**

| <b>STT</b> | <b>Loại vật tư</b> | <b>Đơn vị tính</b> | <b>Định mức</b> |
|------------|--------------------|--------------------|-----------------|
| 1          | Sổ ghi chép        | Cuốn               | 0,1             |
| 2          | Giấy A4            | Gram               | 0,15            |
| 3          | Mực in laser       | Hộp                | 0,05            |
| 4          | Ghim               | Hộp                | 0,1             |
| 5          | Bút ghi chép       | Hộp                | 0,1             |

|    |                      |      |      |
|----|----------------------|------|------|
| 6  | Cặp kẹp biên bản     | Cái  | 1    |
| 7  | File tài liệu        | Cái  | 1    |
| 8  | Túi đựng tài liệu    | Cái  | 1    |
| 9  | Pin tiểu             | Viên | 9    |
| 10 | Khẩu trang y tế      | Cái  | 2    |
| 11 | Găng tay             | Đôi  | 2    |
| 12 | Giấy lau             | Hộp  | 0,3  |
| 13 | Dép đi trong phòng   | Đôi  | 0,04 |
| 14 | Quần áo bảo hộ       | Bộ   | 2    |
| 15 | Phim                 | Tám  | 1    |
| 16 | Bột nhiệt phát quang | Gram | 0,15 |
| 17 | Thước cân bằng       | Cái  | 0,1  |
| 18 | Thước cuộn           | Cái  | 0,2  |
| 19 | Dập ghim             | Cái  | 0,05 |

**8. Định mức kinh tế - kỹ thuật kiểm định thiết bị x-quang tăng sáng truyền hình dùng trong y tế**

**a) Định mức lao động trực tiếp**

| STT | Nội dung công việc        | Nhân công      |                         |                                |                 |
|-----|---------------------------|----------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                           | Số lượng người | Vị trí                  | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Kiểm tra ngoại quan       | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,188           |
| 2   | Kiểm tra điện áp đỉnh kVp | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 3   | Kiểm tra lọc chùm         | 02             | Trưởng                  | Kỹ sư bậc                      | 0,25            |

|    |  |    |                         |                                |       |
|----|--|----|-------------------------|--------------------------------|-------|
|    | tia sơ cấp (đánh giá HVL)                                |    | nhóm, thành viên        | 1/9 hoặc tương đương           |       |
| 4  | Kiểm tra khu trú chùm tia                                | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25  |
| 5  | Kiểm tra kích thước tiêu điểm hiệu dụng của bóng X-quang | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25  |
| 6  | Kiểm tra suất liều lối ra                                | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25  |
| 7  | Kiểm tra suất liều lối vào bề mặt bộ ghi nhận hình ảnh   | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25  |
| 8  | Kiểm tra chất lượng hình ảnh                             | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25  |
| 9  | Xử lý số liệu  | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,188 |
| 10 | Báo cáo kết quả kiểm định                                | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị       | Yêu cầu kỹ thuật   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|---------------------|--|-------------|----------|
| 1   | Thiết bị đo đa năng | Dải điện áp đo:<br>40kW÷120kV<br>Dải thời gian đo:<br>20ms÷1s<br>Dải liều đo:0,01÷2R | Ca          | 0,500    |

|    |   |                     |    |       |
|----|---|---------------------|----|-------|
| 2  | Điều hòa nhiệt độ   | Loại thông dụng     | Ca | 0,250 |
| 3  | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca | 0,250 |
| 4  | Máy in laser  | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,125 |
| 5  | Máy photocopy   | Loại thông dụng     | Ca | 0,125 |
| 6  | Nhiệt kế  | Loại thông dụng     | Ca | 0,250 |
| 7  | Ăm kế   | Loại thông dụng     | Ca | 0,250 |
| 8  | Áp kế   | Loại thông dụng     | Ca | 0,250 |
| 9  | Thiết bị đo trực tiếp HVL hoặc các tấm lọc nhôm tinh khiết  | Loại thông dụng     | Ca | 0,188 |
| 10 | Bộ vật tư kiểm tra chất lượng hình ảnh (độ méo vận ảnh, độ phân giải tương phản cao, độ phân giải tương phản thấp, ngưỡng tương phản) | Loại thông dụng     | Ca | 0,188 |
| 11 | Các tấm hấp thụ tia X có bề dày tương đương 2 mm, 3 mm chì và 2 mm đồng   | Loại thông dụng     | Ca | 0,100 |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư       | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|-------------|----------|
| 1   | Sổ ghi chép       | Cuốn        | 0,1      |
| 2   | Giấy A4           | Gram        | 0,15     |
| 3   | Mực in laser      | Hộp         | 0,05     |
| 4   | Ghim              | Hộp         | 0,1      |
| 5   | Bút ghi chép      | Hộp         | 0,1      |
| 6   | Cặp kẹp biên bản  | Cái         | 1        |
| 7   | File tài liệu     | Cái         | 1        |
| 8   | Túi đựng tài liệu | Cái         | 1        |



|    |                      |      |      |
|----|----------------------|------|------|
| 9  | Pin tiêu             | Viên | 9    |
| 10 | Khẩu trang y tế      | Cái  | 2    |
| 11 | Găng tay             | Đôi  | 2    |
| 12 | Giấy lau             | Hộp  | 0,3  |
| 13 | Đép đi trong phòng   | Đôi  | 0,04 |
| 14 | Quần áo bảo hộ       | Bộ   | 2    |
| 15 | Phim                 | Tám  | 1    |
| 16 | Bột nhiệt phát quang | Gram | 0,15 |
| 17 | Thước cân bằng       | Cái  | 0,1  |
| 18 | Thước cuộn           | Cái  | 0,2  |
| 19 | Dập ghim             | Cái  | 0,05 |

**9. Định mức kinh tế - kỹ thuật kiểm định thiết bị chụp cắt lớp vi tính dùng trong y tế**

**a) Định mức lao động trực tiếp**

| STT | Nội dung công việc                                  | Nhân công      |                         |                                |                 |
|-----|---|----------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |   | Số lượng người | Vị trí                  | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Kiểm tra ngoại quan                                 | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 2   | Kiểm tra độ chính xác của dịch chuyển bàn bệnh nhân | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 3   | Kiểm tra độ chính xác số CT, độ đồng đều, nhiễu     | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |

|   |   |    |                         |                                |      |
|---|---|----|-------------------------|--------------------------------|------|
| 4 | Độ phân giải không gian/ tương phản cao | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25 |
| 5 | Độ phân giải tương phản thấp            | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25 |
| 6 | Độ dày lát cắt                          | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25 |
| 7 | Độ chính xác tâm lát cắt                | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25 |
| 8 | Xử lý số liệu                           | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25 |
| 9 | Báo cáo kết quả kiểm định               | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25 |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10 % định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị     | Yêu cầu kỹ thuật    | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|---------------------|-------------|----------|
| 1   | Điều hòa nhiệt độ | Loại thông dụng     | Ca          | 0,500    |
| 2   | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca          | 0,500    |
| 3   | Máy in laser      | In đen trắng khổ A4 | Ca          | 0,250    |
| 4   | Máy photocopy     | Loại thông dụng     | Ca          | 0,250    |
| 5   | Nhiệt kế          | Loại thông dụng     | Ca          | 0,500    |
| 6   | Ăm kế             | Loại thông dụng     | Ca          | 0,500    |
| 7   | Áp kế             | Loại thông dụng     | Ca          | 0,500    |
| 8   | Phantom           | Loại thông dụng     | Ca          | 0,500    |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư          | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|----------------------|-------------|----------|
| 1   | Sổ ghi chép          | Cuốn        | 0,1      |
| 2   | Giấy A4              | Gram        | 0,15     |
| 3   | Mực in laser         | Hộp         | 0,05     |
| 4   | Ghim                 | Hộp         | 0,1      |
| 5   | Bút ghi chép         | Hộp         | 0,1      |
| 6   | Cặp kẹp biên bản     | Cái         | 1        |
| 7   | File tài liệu        | Cái         | 1        |
| 8   | Túi đựng tài liệu    | Cái         | 1        |
| 9   | Pin tiểu             | Viên        | 9        |
| 10  | Khẩu trang y tế      | Cái         | 2        |
| 11  | Găng tay             | Đôi         | 2        |
| 12  | Giấy lau             | Hộp         | 0,3      |
| 13  | Dép đi trong phòng   | Đôi         | 0,04     |
| 14  | Quần áo bảo hộ       | Bộ          | 2        |
| 15  | Dập ghim             | Cái         | 0,05     |
| 16  | Bột nhiệt phát quang | Gram        | 0,15     |
| 17  | Thước cân bằng       | Cái         | 0,1      |
| 18  | Thước cuộn           | Cái         | 0,2      |

**10. Định mức kinh tế - kỹ thuật kiểm định thiết bị X-quang chụp vú dùng trong y tế**

**a) Định mức lao động trực tiếp**

| STT | Nội dung công việc | Nhân công      |        |           |                 |
|-----|--------------------|----------------|--------|-----------|-----------------|
|     |                    | Số lượng người | Vị trí | Chức danh | Định mức (công) |

|   |   |    |                         |                                |       |
|---|---|----|-------------------------|--------------------------------|-------|
| 1 | Kiểm tra ngoại quan                         | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |
| 2 | Kiểm tra thiết bị nén                       | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |
| 3 | Kiểm tra điện áp đỉnh                       | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |
| 4 | Kiểm tra liều lỗi ra                        | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |
| 5 | Kiểm tra bộ khu trú chùm tia                | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |
| 6 | Kiểm tra lọc chùm tia sơ cấp (Đánh giá HVL) | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |
| 7 | Kiểm tra chất lượng hình ảnh                | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |
| 8 | Xử lý số liệu                               | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |
| 9 | Báo cáo kết quả kiểm định                   | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị       | Yêu cầu kỹ thuật                             | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|---------------------|--|-------------|----------|
| 1   | Thiết bị đo đa năng | Dải điện áp đo:<br>25kV÷35kV<br>Dải liều đo: | Ca          | 0,375    |

|    |   |                     |    |       |
|----|---|---------------------|----|-------|
|    |   | 0,5÷100mGy hoặc mR  |    |       |
| 2  | Điều hòa nhiệt độ   | Loại thông dụng     | Ca | 0,500 |
| 3  | Máy tính để bàn   | Loại thông dụng     | Ca | 0,500 |
| 4  | Máy in laser  | In đen trắng khổ A4 | Ca | 0,250 |
| 5  | Máy photocopy   | Loại thông dụng     | Ca | 0,250 |
| 6  | Nhiệt kế  | Loại thông dụng     | Ca | 0,500 |
| 7  | Âm kế   | Loại thông dụng     | Ca | 0,500 |
| 8  | Áp kế   | Loại thông dụng     | Ca | 0,500 |
| 9  | Thiết bị đo trực tiếp HVL hoặc<br>tấm lọc nhôm tinh khiết | Loại thông dụng     | Ca | 0,125 |
| 10 | Thiết bị kiểm tra lực nén                                 | Loại thông dụng     | Ca | 0,125 |
| 11 | Bộ phantom  | Loại thông dụng     | Ca | 0,125 |
| 12 | Tấm nhựa polymethyl<br>methacrylate                       | Loại thông dụng     | Ca | 0,125 |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư       | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|-------------|----------|
| 1   | Sổ ghi chép       | Cuốn        | 0,1      |
| 2   | Pin tiêu AAA      | Viên        | 4        |
| 3   | Giấy A4           | Gram        | 0,15     |
| 4   | Mực in laser      | Hộp         | 0,05     |
| 5   | Ghim              | Hộp         | 0,1      |
| 6   | Bút ghi chép      | Hộp         | 0,1      |
| 7   | Cặp kẹp biên bản  | Cái         | 1        |
| 8   | File tài liệu     | Cái         | 1        |
| 9   | Túi đựng tài liệu | Cái         | 1        |

|    |                       |      |      |
|----|-----------------------|------|------|
| 10 | Thước cuộn            | Cái  | 0,2  |
| 11 | Khẩu trang y tế       | Cái  | 2    |
| 12 | Găng tay              | Đôi  | 2    |
| 13 | Giấy lau              | Hộp  | 0,3  |
| 14 | Đép đi trong phòng    | Đôi  | 0,04 |
| 15 | Quần áo bảo hộ        | Bộ   | 2    |
| 16 | Băng dính huỳnh quang | Cuộn | 0,05 |
| 17 | Bột nhiệt phát quang  | Gram | 0,15 |
| 18 | Thước cân bằng        | Cái  | 0,1  |

**11. Định mức kinh tế - kỹ thuật kiểm định thiết bị X-quang chụp răng dùng trong y tế**

**a) Định mức lao động trực tiếp**

| STT | Nội dung công việc           | Nhân công      |                         |                                |                 |
|-----|------------------------------|----------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                              | Số lượng người | Vị trí                  | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Kiểm tra ngoại quan          | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 2   | Kiểm tra bộ khu trú chùm tia | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 3   | Kiểm tra điện áp đỉnh        | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 4   | Kiểm tra thời gian phát tia  | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |
| 5   | Kiểm tra liều lỏi ra         | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125           |

|   |   |    |                         |                                |       |
|---|---|----|-------------------------|--------------------------------|-------|
| 6 | Kiểm tra lọc chùm tia sơ cấp (Đánh giá HVL) | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |
| 7 | Kiểm tra chất lượng hình ảnh                | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |
| 8 | Xử lý số liệu                               | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |
| 9 | Báo cáo kết quả kiểm định                   | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,125 |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị  | Yêu cầu kỹ thuật  | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|--|---|-------------|----------|
| 1   | Thiết bị đo đa năng                                    | Dải điện áp đo: 40kW÷120kV<br>Dải thời gian đo: 20ms÷1s<br>Dải liều đo: 0,01÷2R | Ca          | 0,500    |
| 2   | Điều hòa nhiệt độ                                      | Loại thông dụng   | Ca          | 0,375    |
| 3   | Máy tính để bàn  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,375    |
| 4   | Máy in laser   | In đen trắng khổ A4   | Ca          | 0,125    |
| 5   | Máy photocopy  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,125    |
| 6   | Nhiệt kế   | Loại thông dụng   | Ca          | 0,500    |
| 7   | Ẩm kế  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,500    |
| 8   | Áp kế  | Loại thông dụng   | Ca          | 0,500    |
| 9   | Thiết bị đo trực tiếp HVL hoặc tấm lọc nhôm tinh khiết | Loại thông dụng   | Ca          | 0,125    |

|    |            |                 |    |       |
|----|------------|-----------------|----|-------|
| 10 | Bộ phantom | Loại thông dụng | Ca | 0,125 |
|----|------------|-----------------|----|-------|

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư          | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|----------------------|-------------|----------|
| 1   | Sổ ghi chép          | Cuốn        | 0,1      |
| 2   | Giấy A4              | Gram        | 0,15     |
| 3   | Mực in laser         | Hộp         | 0,05     |
| 4   | Ghim                 | Hộp         | 0,1      |
| 5   | Bút ghi chép         | Hộp         | 0,1      |
| 6   | Cặp kẹp biên bản     | Cái         | 1        |
| 7   | File tài liệu        | Cái         | 1        |
| 8   | Túi đựng tài liệu    | Cái         | 1        |
| 9   | Pin tiểu             | Viên        | 3        |
| 10  | Thước cuộn           | Cái         | 0,2      |
| 11  | Băng dính            | Cuộn        | 0,01     |
| 12  | Khẩu trang y tế      | Hộp         | 0,1      |
| 13  | Găng tay             | Hộp         | 0,4      |
| 14  | Giấy lau             | Hộp         | 0,3      |
| 15  | Đép đi trong phòng   | Đôi         | 0,04     |
| 16  | Phim                 | Tám         | 1        |
| 17  | Quần áo bảo hộ       | Bộ          | 2        |
| 18  | Bột nhiệt phát quang | Gram        | 0,15     |
| 19  | Thước cân bằng       | Cái         | 0,1      |

**12. Định mức kinh tế - kỹ thuật kiểm định máy gia tốc tuyến tính dùng trong xạ trị**

**a) Định mức lao động trực tiếp**



| STT | Nội dung công việc                        | Nhân công      |                         |                                |                 |
|-----|---|----------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |   | Số lượng người | Vị trí                  | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Kiểm tra ngoại quan                       | 03             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 2   | Kiểm tra bàn điều khiển                   | 03             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,50            |
| 3   | Kiểm tra hoạt động máy                    | 03             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,50            |
| 4   | Kiểm tra độ chính xác của hệ thống cơ khí | 03             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,75            |
| 5   | Kiểm tra liều bức xạ chùm photon          | 03             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,75            |
| 6   | Kiểm tra liều bức xạ chùm electron        | 03             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,75            |
| 7   | Kiểm tra bộ chuẩn trực đa lá              | 03             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,75            |
| 8   | Xử lý số liệu                             | 03             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 1,0             |
| 9   | Báo cáo kết quả kiểm định                 | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,5             |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị                     | Yêu cầu kỹ thuật  | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-----------------------------------|---|-------------|----------|
| 1   | Bộ thiết bị kiểm định máy gia tốc | + Máy đo điện tích<br>(Dải đo điện tích: 50pC÷1C)<br>+ Buồng ion hóa<br>(Dải đo năng lượng với photon: 2MV÷20MV.<br>Dải đo năng lượng với electron: 2MeV÷25MeV) | Ca          | 2,250    |
| 2   | Điều hòa nhiệt độ                 | Loại thông dụng   | Ca          | 1,000    |
| 3   | Máy tính để bàn                   | Loại thông dụng   | Ca          | 1,000    |
| 4   | Máy in laser                      | In đen trắng khổ A4   | Ca          | 0,125    |
| 5   | Máy photocopy                     | Loại thông dụng   | Ca          | 0,125    |
| 6   | Nhiệt kế                          | Loại thông dụng   | Ca          | 1,500    |
| 7   | Âm kế                             | Loại thông dụng   | Ca          | 1,500    |
| 8   | Áp kế                             | Loại thông dụng   | Ca          | 1,500    |
| 9   | Phantom                           | Loại thông dụng   | Ca          | 2,250    |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư  | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|--------------|-------------|----------|
| 1   | Pin tiêu     | Viên        | 9        |
| 2   | Thuốc cuộn   | Cái         | 0,2      |
| 3   | Sổ ghi chép  | Cuốn        | 0,1      |
| 4   | Giấy A4      | Gram        | 0,15     |
| 5   | Mực in laser | Hộp         | 0,05     |
| 6   | Ghim         | Hộp         | 0,1      |
| 7   | Bút ghi chép | Hộp         | 0,1      |

|    |                      |      |      |
|----|----------------------|------|------|
| 8  | Cặp kẹp biên bản     | Cái  | 1    |
| 9  | File tài liệu        | Cái  | 1    |
| 10 | Túi đựng tài liệu    | Cái  | 1    |
| 11 | Khẩu trang y tế      | Cái  | 3    |
| 12 | Găng tay             | Đôi  | 3    |
| 13 | Giấy lau             | Hộp  | 0,3  |
| 14 | Dép đi trong phòng   | Đôi  | 0,04 |
| 15 | Quần áo bảo hộ       | Bộ   | 3    |
| 16 | Thước cân bằng       | Cái  | 0,2  |
| 17 | Giấy lau             | Hộp  | 0,1  |
| 18 | Găng tay             | Đôi  | 2    |
| 19 | Phim                 | Tám  | 3    |
| 20 | Bột nhiệt phát quang | Gram | 0,4  |

**13. Định mức kinh tế - kỹ thuật kiểm định thiết bị xạ trị áp sát nạp nguồn sau bằng điều khiển từ xa dùng trong y tế**

**a) Định mức lao động trực tiếp**

| STT | Nội dung công việc      | Nhân công      |                         |                                |                 |
|-----|-------------------------|----------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|
|     |                         | Số lượng người | Vị trí                  | Chức danh                      | Định mức (công) |
| 1   | Chuẩn bị                | 03             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,50            |
| 2   | Kiểm tra ngoại quan     | 02             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,25            |
| 3   | Kiểm tra bàn điều khiển | 03             | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,625           |

|    |                                 |    |                         |                                |       |
|----|---------------------------------|----|-------------------------|--------------------------------|-------|
| 4  | Kiểm tra hoạt động máy          | 03 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,625 |
| 5  | Cường độ nguồn phóng xạ         | 03 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,625 |
| 6  | Độ chính xác vị trí dừng nguồn  | 03 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,625 |
| 7  | Độ chính xác của thời gian dừng | 03 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,625 |
| 8  | Mức rò phóng xạ                 | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,625 |
| 9  | Xử lý số liệu                   | 03 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,50  |
| 10 | Báo cáo kết quả kiểm định       | 02 | Trưởng nhóm, thành viên | Kỹ sư bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,50  |

\* Định mức lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) bằng 10% định mức lao động trực tiếp.

**b) Định mức thiết bị**

| STT | Loại thiết bị            | Yêu cầu kỹ thuật   | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|--------------------------|--|-------------|----------|
| 1   | Thiết bị đo điện tích    | Dải đo hiệu điện thế: -<br>300V÷300V<br><br>Dải đo dòng điện:<br>0,01nA÷500nA<br><br>Dải đo điện tích:<br>0,01nC÷999,999nC | Ca          | 0,625    |
| 2   | Buồng ion hóa dạng giếng | Chiều cao tối thiểu: 156mm<br>Thể tích vùng nhạy tối thiểu:<br>245cm <sup>3</sup>  | Ca          | 0,625    |

|    |                                |   |    |       |
|----|--------------------------------|---|----|-------|
| 3  | Thiết bị đo suất liều phóng xạ | Dải đo suất liều: từ 0,1 $\mu\text{Sv/h}$ | Ca | 0,625 |
| 4  | Điều hòa nhiệt độ              | Loại thông dụng                           | Ca | 1,000 |
| 5  | Máy tính để bàn                | Loại thông dụng                           | Ca | 1,000 |
| 6  | Máy in laser                   | In đen trắng khổ A4                       | Ca | 0,125 |
| 7  | Máy photocopy                  | Loại thông dụng                           | Ca | 0,125 |
| 8  | Nhiệt kế                       | Loại thông dụng                           | Ca | 0,625 |
| 9  | Ẩm kế                          | Loại thông dụng                           | Ca | 0,625 |
| 10 | Áp kế                          | Loại thông dụng                           | Ca | 0,625 |
| 11 | Đồng hồ bấm giờ                | Loại thông dụng                           | Ca | 0,625 |
| 12 | Thước kiểm tra vị trí nguồn    | Loại thông dụng                           | Ca | 0,625 |

**c) Định mức vật tư**

| STT | Loại vật tư       | Đơn vị tính | Định mức |
|-----|-------------------|-------------|----------|
| 1   | Pin tiêu          | Viên        | 9        |
| 2   | Thước cuộn        | Cái         | 0,2      |
| 3   | Sổ ghi chép       | Cuốn        | 0,1      |
| 4   | Giấy A4           | Gram        | 0,15     |
| 5   | Mực in laser      | Hộp         | 0,05     |
| 6   | Ghim              | Hộp         | 0,1      |
| 7   | Bút ghi chép      | Hộp         | 0,1      |
| 8   | Cặp kẹp biên bản  | Cái         | 1        |
| 9   | File tài liệu     | Cái         | 1        |
| 10  | Túi đựng tài liệu | Cái         | 1        |
| 11  | Khẩu trang y tế   | Cái         | 3        |

|    |                      |      |      |
|----|----------------------|------|------|
| 12 | Găng tay             | Đôi  | 3    |
| 13 | Giấy lau             | Hộp  | 0,3  |
| 14 | Dép đi trong phòng   | Đôi  | 0,04 |
| 15 | Quần áo bảo hộ       | Bộ   | 3    |
| 16 | Dập ghim             | Cái  | 0,01 |
| 17 | Phim                 | Tám  | 1    |
| 18 | Bột nhiệt phát quang | Gram | 0,4  |
| 19 | Thước cân bằng       | Cái  | 0,1  |