

Phụ lục 01

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

1. Thuyết minh

- Chương trình bồi dưỡng: Theo Quyết định số 421/QĐ-BNV ngày 02 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Ban hành Chương trình bồi dưỡng đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương gồm: 20 chuyên đề giảng dạy và 06 chuyên đề báo cáo, đi thực tế và viết tiểu luận, tổng thời gian bồi dưỡng là 240 tiết (08 tiết/ngày).
- Định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng trong điều kiện số lượng học viên tiêu chuẩn: 40 người/lớp.
- Yếu tố cố định là những yếu tố không thay đổi trong quá trình thực hiện lớp học, không phụ thuộc vào sự thay đổi số lượng học viên.
- Yếu tố biến đổi là những yếu tố thay đổi trong quá trình thực hiện lớp học, phụ thuộc vào sự thay đổi số lượng học viên.
- Định mức tiêu hao thời gian lao động được tính bằng công; 01 (một) công tương đương với thời gian 01 ngày làm việc (08 giờ).
- Định mức tiêu hao thời gian sử dụng thiết bị được tính bằng ca; 01 (một) ca tương đương 08 (tám) giờ.
- Định mức tiêu hao vật tư được tính cho 01 học viên.
- Thời gian phân bổ:

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

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

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

|          |                                                                                                                           | <b>động</b>                        | <b>Lao<br/>động<br/>trực<br/>tiếp</b> | <b>Lao<br/>động<br/>gián tiếp</b> | <b>chú</b>     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| <b>1</b> | <b>Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp</b>                                                                             |                                    | <b>0,0233</b>                         | <b>0,0035</b>                     | <b>Cố định</b> |
| a)       | Xác định số lượng học viên (dự kiến), thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức                                            | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0120                                | 0,0018                            |                |
| b)       | Xây dựng, phân công công việc các đơn vị liên quan                                                                        | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0113                                | 0,0017                            |                |
| <b>2</b> | <b>Công tác chiêu sinh</b>                                                                                                |                                    | <b>0,0138</b>                         | <b>0,0021</b>                     | <b>Cố định</b> |
| a)       | Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt                                                        | Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương | 0,0063                                | 0,0009                            |                |
| b)       | Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh                                                                                | Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương | 0,0075                                | 0,0011                            |                |
| <b>3</b> | <b>Công tác mở lớp</b>                                                                                                    |                                    | <b>0,0588</b>                         | <b>0,0048</b>                     |                |
| a)       | Tiếp nhận văn bản đề nghị mở lớp, số học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị, cá nhân                                | Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương | 0,0075                                | 0,0011                            | Biến đổi       |
| b)       | Thẩm tra, tổng hợp và lập danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định | Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương | 0,0238                                | 0,0036                            |                |
| c)       | Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp. Trao đổi, thỏa thuận, ký hợp đồng mở lớp và các hợp đồng khác có liên quan         | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0275                                | 0,0041                            | Cố định        |
| <b>4</b> | <b>Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng</b>                                                                                     |                                    | <b>0,0613</b>                         | <b>0,0092</b>                     | <b>Cố định</b> |
| a)       | Xây dựng quyết định mở lớp bồi dưỡng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt                                                 | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0063                                | 0,0009                            |                |
| b)       | Xây dựng lịch giảng dạy và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt                                                              | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0125                                | 0,0019                            |                |

| STT      | Nội dung                                                                    | Định mức lao động                  | Định mức           |                    | Ghi chú        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------|
|          |                                                                             |                                    | Lao động trực tiếp | Lao động gián tiếp |                |
| c)       | Liên hệ giảng viên, báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình              | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0113             | 0,0017             |                |
| d)       | Xây dựng thông báo triệu tập học viên đủ điều kiện tham gia lớp             | Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương | 0,0063             | 0,0009             |                |
| đ)       | Làm thủ tục phát hành thông báo triệu tập học viên                          | Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương | 0,0063             | 0,0009             |                |
| e)       | Liên hệ, chuẩn bị phòng học                                                 | Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương | 0,0063             | 0,0009             |                |
| g)       | In, phô tô tài liệu hướng dẫn học tập cho học viên                          | Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương | 0,0125             | 0,0019             |                |
| <b>5</b> | <b>Tổ chức khai giảng</b>                                                   |                                    | <b>0,0475</b>      | <b>0,0071</b>      | <b>Cố định</b> |
| a)       | Xây dựng tờ trình, giấy mời khai giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt | Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương | 0,0038             | 0,0006             |                |
| b)       | Chuẩn bị bài phát biểu khai giảng                                           | Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương | 0,0063             | 0,0009             |                |
| c)       | Chuẩn bị cơ sở vật chất                                                     | Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương | 0,0113             | 0,0017             |                |
| d)       | Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời                                    | Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương | 0,0050             | 0,0008             |                |
| đ)       | Tiếp sinh                                                                   | Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương | 0,0175             | 0,0026             |                |
| e)       | Phổ biến quy chế bồi dưỡng cho học viên                                     | Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương | 0,0038             | 0,0006             |                |
| <b>6</b> | <b>Tổ chức giảng dạy</b>                                                    |                                    | <b>1,3725</b>      | <b>0,2059</b>      | <b>Cố định</b> |
| a)       | Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương giảng dạy                             | Giảng viên hạng II và tương đương  | 0,1125             | 0,0169             |                |

| STT      | Nội dung                                                                                                                            | Định mức lao động                  | Định mức           |                    | Ghi chú        |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------|
|          |                                                                                                                                     |                                    | Lao động trực tiếp | Lao động gián tiếp |                |
| b)       | Thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy                                                                                | Giảng viên hạng II và tương đương  | 0,1125             | 0,0169             |                |
| c)       | Thực hiện giảng dạy theo chương trình bồi dưỡng                                                                                     |                                    |                    |                    |                |
|          | Lý thuyết                                                                                                                           | Giảng viên hạng II và tương đương  | 0,3250             | 0,0488             |                |
|          | Thảo luận                                                                                                                           | Giảng viên hạng II và tương đương  | 0,4500             | 0,0675             |                |
|          | Báo cáo thực tế, kinh nghiệm                                                                                                        | Giảng viên hạng II và tương đương  | 0,0950             | 0,0143             |                |
|          | Hướng dẫn đi thực tế                                                                                                                | Giảng viên hạng II và tương đương  | 0,0325             | 0,0049             |                |
|          | Hướng dẫn viết tiểu luận                                                                                                            | Giảng viên hạng II và tương đương  | 0,0325             | 0,0049             |                |
|          | Ra đề kiểm tra                                                                                                                      | Giảng viên hạng II và tương đương  | 0,0375             | 0,0056             |                |
| d)       | Thực hiện thủ tục đề nghị cấp đề kiểm tra                                                                                           | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0050             | 0,0008             |                |
| đ)       | Theo dõi thực hiện lịch giảng dạy và học tập; điểm danh, phối hợp với các đơn vị để kiểm soát tình hình học viên theo học hằng ngày | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,1700             | 0,0255             |                |
| <b>7</b> | <b>Tổ chức đi thực tế</b>                                                                                                           |                                    | <b>0,0675</b>      | <b>0,0101</b>      | <b>Cố định</b> |
| a)       | Xây dựng tờ trình, công văn liên hệ đi thực tế và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt                                                 | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0063             | 0,0009             |                |
| b)       | Liên hệ địa điểm đi thực tế, người hướng dẫn thực tế                                                                                | Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương | 0,0113             | 0,0017             |                |

| STT      | Nội dung                                                                                               | Định mức lao động                  | Định mức           |                    | Ghi chú         |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|
|          |                                                                                                        |                                    | Lao động trực tiếp | Lao động gián tiếp |                 |
| c)       | Tổ chức, quản lý học viên đi thực tế                                                                   | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0500             | 0,0075             |                 |
| <b>8</b> | <b>Tổ chức kiểm tra</b>                                                                                |                                    | <b>0,1738</b>      | <b>0,0261</b>      | <b>Biến đổi</b> |
| a)       | Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra                                                                     | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0375             | 0,0056             |                 |
| b)       | Chấm bài kiểm tra                                                                                      | Giảng viên hạng II và tương đương  | 0,0325             | 0,0049             |                 |
| c)       | Thu tiểu luận                                                                                          | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0188             | 0,0028             |                 |
| d)       | Chấm tiểu luận                                                                                         | Giảng viên hạng II và tương đương  | 0,0650             | 0,0098             |                 |
| e)       | Tổng hợp, đánh giá kết quả học tập                                                                     | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0200             | 0,0030             |                 |
| <b>9</b> | <b>Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng</b>                                                                |                                    | <b>0,2238</b>      | <b>0,0336</b>      |                 |
| a)       | Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ                                                 | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0230             | 0,0035             | Biến đổi        |
| b)       | Xây dựng và trình Quyết định cấp chứng chỉ kèm theo danh sách học viên và làm thủ tục xin số chứng chỉ | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0050             | 0,0008             | Cố định         |
| c)       | Xây dựng và trình Quyết định khen thưởng                                                               | Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương | 0,0050             | 0,0008             |                 |
| d)       | Xây dựng và trình Quyết định bảo lưu (nếu có)                                                          | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0038             | 0,0006             |                 |
| đ)       | Xây dựng báo cáo tổng kết                                                                              | Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương | 0,0125             | 0,0019             |                 |
| e)       | Thực hiện thủ tục tạm ứng phối chứng chỉ, phối giấy khen                                               | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0038             | 0,0006             |                 |

| STT       | Nội dung                                                                                                                                                     | Định mức lao động                  | Định mức           |                    | Ghi chú        |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------|
|           |                                                                                                                                                              |                                    | Lao động trực tiếp | Lao động gián tiếp |                |
| g)        | Làm thủ tục in ấn chứng chỉ và giấy khen theo quy định, dán ảnh, rà soát, kiểm tra thông tin của chứng chỉ và giấy khen và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0250             | 0,0038             | Biến đổi       |
| h)        | Tổ chức bế giảng                                                                                                                                             |                                    |                    |                    |                |
|           | Xây dựng tờ trình, giấy mời bế giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt                                                                                    | Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương | 0,0063             | 0,0009             | Cố định        |
|           | Chuẩn bị bài phát biểu bế giảng                                                                                                                              | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0070             | 0,0011             |                |
|           | Chuẩn bị cơ sở vật chất                                                                                                                                      | Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương | 0,0063             | 0,0009             |                |
|           | Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời                                                                                                                     | Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương | 0,0100             | 0,0015             |                |
|           | Phát chứng chỉ cho học viên                                                                                                                                  | Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương | 0,0125             | 0,0019             | Biến đổi       |
| i)        | Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng                                                                                                                        |                                    |                    |                    | Cố định        |
|           | Chuẩn bị các mẫu phiếu đánh giá                                                                                                                              | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0475             | 0,0071             |                |
|           | Tổ chức lấy ý kiến giảng viên, học viên, cơ sở thực hiện bồi dưỡng                                                                                           | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0063             | 0,0009             |                |
|           | Tổng hợp, xử lý số liệu dựa trên kết quả đánh giá                                                                                                            | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0250             | 0,0038             |                |
| k)        | Thanh, quyết toán các khoản kinh phí tổ chức lớp, phối chứng chỉ, phối giấy khen                                                                             | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0250             | 0,0038             |                |
| <b>10</b> | <b>Lưu hồ sơ</b>                                                                                                                                             |                                    | <b>0,0295</b>      | <b>0,0044</b>      | <b>Cố định</b> |

| STT | Nội dung                          | Định mức lao động                  | Định mức           |                    | Ghi chú |
|-----|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|
|     |                                   |                                    | Lao động trực tiếp | Lao động gián tiếp |         |
| a)  | Phân loại, lập danh mục hồ sơ lưu | Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương | 0,0233             | 0,0035             |         |
| b)  | Lưu trữ hồ sơ                     | Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương | 0,0063             | 0,0009             |         |
|     | <b>TỔNG</b>                       |                                    | <b>2,0715</b>      | <b>0,3107</b>      |         |

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

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

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

| STT | Tên vật tư  | ĐVT   | Yêu cầu kỹ thuật                | Định mức tiêu hao | Loại yếu tố |
|-----|-------------|-------|---------------------------------|-------------------|-------------|
| 1   | Giấy AO     | Tờ    | Định lượng 800 g/m <sup>2</sup> | 0,750             | Biến đổi    |
| 2   | Giấy A4     | Gram  | Định lượng 800 g/m <sup>2</sup> | 0,025             | Biến đổi    |
| 3   | Mực in      | Hộp   | Lazer 1.500 tờ A4               | 0,013             | Biến đổi    |
| 4   | Sổ ghi chép | Quyển | Loại thông dụng                 | 0,050             | Biến đổi    |

|    |                     |     |                 |       |          |
|----|---------------------|-----|-----------------|-------|----------|
| 5  | Túi đựng tài liệu   | Cái | Loại thông dụng | 1,500 | Biến đổi |
| 6  | Ghim                | Hộp | Loại thông dụng | 0,025 | Biến đổi |
| 7  | Kẹp giấy            | Hộp | Loại thông dụng | 0,025 | Biến đổi |
| 8  | Bìa cứng, file đựng | Cái | Loại thông dụng | 0,125 | Biến đổi |
| 9  | Dập ghim            | Cái | Loại thông dụng | 0,050 | Biến đổi |
| 10 | Bút bi              | Cái | Loại thông dụng | 0,125 | Biến đổi |
| 11 | Bút nhớ dòng        | Cái | Loại thông dụng | 0,050 | Biến đổi |
| 12 | Bút viết bảng       | Cái | Loại thông dụng | 0,750 | Biến đổi |

---