

Phụ lục 03
Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu vị trí việc làm đối với lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 40 /2024/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

1. Thuyết minh

- Chương trình bồi dưỡng: Theo Quyết định số 423/QĐ-BNV ngày 02 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về Ban hành Chương trình bồi dưỡng đối với lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương gồm: 10 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo, tổng thời gian bồi dưỡng là 80 tiết (08 tiết/ngày).
- Định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng trong điều kiện số lượng học viên tiêu chuẩn: 40 người/lớp.
- Yếu tố cố định là những yếu tố không thay đổi trong quá trình thực hiện lớp học, không phụ thuộc vào sự thay đổi số lượng học viên.
- Yếu tố biến đổi là những yếu tố thay đổi trong quá trình thực hiện lớp học, phụ thuộc vào sự thay đổi số lượng học viên.
- Định mức tiêu hao thời gian lao động được tính bằng công; 01 (một) công tương đương với thời gian 01 ngày làm việc (08 giờ).
- Định mức tiêu hao thời gian sử dụng thiết bị được tính bằng ca; 01 (một) ca tương đương 08 (tám) giờ.
- Định mức tiêu hao vật tư được tính cho 01 học viên.
- Thời gian phân bổ:

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

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

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

		lao động	Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	chú
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp		0,0233	0,0035	Cố định
a)	Xác định số lượng học viên (dự kiến), thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0120	0,0018	
b)	Xây dựng, phân công công việc các đơn vị liên quan	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0113	0,0017	
2	Công tác chiêu sinh		0,0138	0,0021	Cố định
a)	Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
b)	Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0075	0,0011	
3	Công tác mở lớp		0,0588	0,0088	
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
4	Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng		0,0613	0,0092	Cố định
a)	Xây dựng quyết định mở lớp bồi dưỡng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0063	0,0009	

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

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
a)	Xây dựng kế hoạch giảng dạy, đề cương giảng dạy	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0425	0,0064	
b)	Thiết kế các tài liệu, dữ liệu phục vụ cho giảng dạy	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0425	0,0064	
c)	Thực hiện giảng dạy theo chương trình bồi dưỡng				
	Lý thuyết	Giảng viên hạng II và tương đương	0,1300	0,0195	
	Thảo luận	Giảng viên hạng II và tương đương	0,1300	0,0195	
	Báo cáo thực tế, kinh nghiệm	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0325	0,0049	
	Hướng dẫn đi thực tế	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0250	0,0038	
	Ra đề kiểm tra	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0700	0,0105	
d)	Thực hiện thủ tục đề nghị cấp đề kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0050	0,0008	
đ)	Theo dõi thực hiện lịch giảng dạy và học tập; điểm danh, phối hợp với các đơn vị để kiểm soát tình hình học viên theo học hằng ngày	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,2250	0,0338	
7	Tổ chức đi thực tế		0,0675	0,0101	Cố định
a)	Xây dựng tờ trình, công văn liên hệ đi thực tế và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0063	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	
8	Tổ chức kiểm tra		0,0900	0,0135	Biến đổi
a)	Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0375	0,0056	
b)	Chấm bài kiểm tra, tiểu luận	Giảng viên hạng II và tương đương	0,0325	0,0049	
c)	Tổng hợp, đánh giá kết quả học tập	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0200	0,0030	
9	Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng		0,2113	0,0317	
a)	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0225	0,0034	Biến đổi
b)	Xây dựng và trình Quyết định cấp chứng chỉ kèm theo danh sách học viên và làm thủ tục xin số chứng chỉ	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0038	0,0006	Cố định
c)	Xây dựng và trình Quyết định khen thưởng	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0038	0,0006	
d)	Xây dựng và trình Quyết định bảo lưu (nếu có)	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0038	0,0006	
đ)	Xây dựng báo cáo tổng kết	Chuyên viên bậc 4/9 và tương đương	0,0125	0,0019	
e)	Thực hiện thủ tục tạm ứng phôi chứng chỉ, phôi giấy khen	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0038	0,0006	

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	0,0075	0,0011	
	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên bậc 1/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0025	0,0004	
	Phát chứng chỉ cho học viên	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0100	0,0015	Biến đổi
i)	Tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng				Cố định
	Chuẩn bị các mẫu phiếu đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0475	0,0071	
	Tổ chức lấy ý kiến giảng viên, học viên, cơ sở thực hiện bồi dưỡng	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0063	0,0009	
	Tổng hợp, xử lý số liệu dựa trên kết quả đánh giá	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0250	0,0038	
k)	Thanh, quyết toán các khoản kinh phí tổ chức lớp, phối chứng chỉ, phối giấy khen	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0250	0,0038	
10	Lưu hồ sơ		0,0295	0,0044	Cố

STT	Nội dung	Định mức lao động	Định mức		Ghi chú
			Lao động trực tiếp	Lao động gián tiếp	
					định
a)	Phân loại, lập danh mục hồ sơ lưu	Chuyên viên bậc 3/9 và tương đương	0,0225	0,0034	
b)	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên bậc 2/9 và tương đương	0,0070	0,0011	
	TỔNG		1,3028	0,1954	

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

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

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

STT	Tên vật tư	ĐVT	Yêu cầu kỹ thuật	Định mức tiêu hao	Loại yếu tố
1	Giấy AO	Tờ	Định lượng 800 g/m ²	0,250	Biến đổi
2	Giấy A4	Gram	Định lượng 800 g/m ²	0,025	Biến đổi

3	Mực in	Hộp	Lazer 1.500 tờ A4	0,013	Biến đổi
4	Sổ ghi chép	Quyển	Loại thông dụng	0,050	Biến đổi
5	Túi đựng tài liệu	Cái	Loại thông dụng	1,500	Biến đổi
6	Ghim	Hộp	Loại thông dụng	0,025	Biến đổi
7	Kẹp giấy	Hộp	Loại thông dụng	0,025	Biến đổi
8	Bìa cứng, file đựng	Cái	Loại thông dụng	0,125	Biến đổi
9	Dập ghim	Cái	Loại thông dụng	0,050	Biến đổi
10	Bút bi	Cái	Loại thông dụng	0,125	Biến đổi
11	Bút nhớ dòng	Cái	Loại thông dụng	0,050	Biến đổi
12	Bút viết bảng	Cái	Loại thông dụng	0,250	Biến đổi
