|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂNTHÀNH PHỐ HÀ NỘI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:  /2025/QĐ-UBND | *Hà Nội, ngày tháng năm 2025* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật Dịch vụ tập huấn kiến thức lĩnh vực tài chính cho cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Thủ đô ngày 28 tháng 6 năm 2024;*

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-HĐND ngày 29 tháng 4 tháng 2025 của HĐND Thành phố về ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội.*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số /TTr-STC ngày / /2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật “Dịch vụ tập huấn kiến thức lĩnh vực tài chính cho cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội”.

**Điều 2.** Đối tượng áp dụng và tổ chức thực hiện:

1. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn thành phố Hà Nội sử dụng ngân sách Thành phố cho hoạt động cung cấp dịch vụ tập huấn cán bộ, công chức, viên chức lĩnh vực tài chính.

b) Các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc xây dựng dự toán, xác định chi phí, lập phương án giá, quản lý trong lĩnh vực tài chính sử dụng ngân sách nhà nước của thành phố Hà Nội.

2. Tổ chức thực hiện:

Định mức kinh tế - kỹ thuật làm căn cứ xây dựng, xác định giá dịch vụ sự nghiệp công “Dịch vụ tập huấn kiến thức lĩnh vực tài chính cho cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội”. Trong quá trình thực hiện, Sở Tài chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các sở, ngành, đơn vị liên quan thường xuyên tổ chức rà soát, đánh giá, tham mưu, báo cáo UBND Thành phố xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời đảm bảo phù hợp thực tế và quy định pháp luật.

Giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp các Sở, ngành có liên quan xây dựng đơn giá “Dịch vụ tập huấn kiến thức lĩnh vực tài chính cho cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội”, trình UBND Thành phố đảm bảo đúng quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND Thành phố; Giám đốc các Sở: Tài chính; Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 4;- Đồng chí Bí thư Thành ủy;- Bộ Tài chính; - Chủ tịch UBND Thành phố;- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;- Cổng TTĐT Chính phủ, Đài PT&TH Hà Nội, các Báo: Hà Nội mới, Kinh tế - Đô thị;- VPUB: CVP, các PCVP;- Các phòng chuyên môn, Trung tâm TTĐT TP;- Lưu: VT. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****KT. CHỦ TỊCH****PHÓ CHỦ TỊCH****Trương Việt Dũng** |

**QUY ĐỊNH**

**VỀ ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HÀ NỘI ĐỐI VỚI “DỊCH VỤ TẬP HUẤN KIẾN THỨC LĨNH VỰC TÀI CHÍNH CHO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THÀNH PHỐ HÀ NỘI”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày / /2025*

*của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn triển khai việc thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội đối với “Dịch vụ tập huấn kiến thức lĩnh vực tài chính cho cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội” (sau đây gọi là dịch vụ tập huấn).

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng cho các tổ chức, cá nhân có liên quan đến các hoạt động tập huấn kiến thức lĩnh vực tài chính cho cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội có sử dụng ngân sách nhà nước.

**3. Hướng dẫn áp dụng**

- Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật được ban hành để sử dụng trong việc xây dựng dự toán kinh phí của các hoạt động tổ chức cung cấp dịch vụ tập huấn kiến thức lĩnh vực tài chính cho cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật là định mức tiêu hao, hao phí các yếu tố lao động tính theo thời gian thực hiện, trang thiết bị, vật tư, dụng cụ, phương tiện, cơ sở vật chất để hoàn thành việc cung cấp dịch vụ tập huấn cho 01 lớp học, đáp ứng yêu cầu, tiêu chí của cơ quan có thẩm quyền; cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc theo nhu cầu người học.

- Căn cứ Định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định này và điều kiện thực tế, cơ quan, đơn vị xem xét, xác định định mức cho phù hợp, làm cơ sở cho việc xây dựng dự toán của các hoạt động tập huấn kiến thức trong lĩnh vực tài chính.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật được tính toán trong điều kiện đảm bảo tiêu chuẩn, chất lượng và hiệu quả công tác tổ chức tập huấn.

- Kinh phí tổ chức dịch vụ sự nghiệp công được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác khi thanh toán phải có đầy đủ báo giá, hợp đồng, hoá đơn và chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài, nếu thuộc hạn mức đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Trong trường hợp có những phát sinh ngoài Quy định này, cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí báo cáo và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài nếu thuộc hạn mức phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Cơ quan, đơn vị thực hiện dịch vụ sự nghiệp công có trách nhiệm xây dựng dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

**4. Cơ sở pháp lý xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật**

- Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

- Luật Thủ đô ngày 28/6/2024;

- Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập *(được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025);*

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- Thông tư số 14/2024/TT-BGDĐT ngày 31/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật và phương pháp định giá dịch vụ giáo dục, đào tạo;

- Thông tư số 09/2023/TT-BNV ngày 03/6/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực nội vụ về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 05/12/2018 của HĐND Thành phố về quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố;

- Nghị quyết số [09/2017/NĐ-HĐND](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-quyet-09-2017-nq-hdnd-quy-dinh-noi-dung-muc-chi-tham-quyen-hoi-dong-nhan-dan-ha-noi-370911.aspx) ngày 05/12/2017 của HĐND Thành phố quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị của Thành phố; Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 29/4/2025 của HĐND Thành phố về sửa đổi, bổ sung một số nội dung, mức chi quy định tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số [09/2017/NĐ-HĐND](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-quyet-09-2017-nq-hdnd-quy-dinh-noi-dung-muc-chi-tham-quyen-hoi-dong-nhan-dan-ha-noi-370911.aspx) ngày 05/12/2017 của HĐND Thành phố quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị của Thành phố.

- Nghị quyết số 32/NQ-HĐND ngày 29/4/2025 của HĐND Thành phố về ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài chính thành phố Hà Nội.

**5. Nguyên tắc xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật**

- Xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tập huấn nhằm đảm bảo công khai, minh bạch, tính đúng, tính đủ chi phí do ngân sách nhà nước cung cấp; bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật và Thành phố.

- Việc xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tập huấn được thực hiện trên cơ sở áp dụng các quy định của pháp luật về tổ chức các hội nghị tập huấn và vận dụng các quy định của Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản pháp lý liên quan.

**6. Tiêu chí, tiêu chuẩn của dịch vụ sự nghiệp công**

Tổ chức cung cấp dịch vụ tập huấn kiến thức lĩnh vực tài chính cho cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội cần đảm bảo các tiêu chí, tiêu chuẩn sau:

- Tổ chức tập huấn kiến thức trong lĩnh vực tài chính phải đảm bảo nội dung tuyên truyền, bám sát đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực tài chính.

- Phương thức tổ chức các lớp tập huấn phải đảm bảo tính khoa học, thống nhất, bài bản, chặt chẽ, có quy chế minh bạch, hạn chế tối đa việc để xảy ra sai sót và có tính khả thi, dễ hiểu, dễ liên hệ áp dụng trong thực tế.

- Đảm bảo tiết kiệm, an toàn, hiệu quả.

**II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Định mức kinh tế - kỹ thuật là quy định về các thành phần cần thiết để tổ chức lớp tập huấn, bao gồm 04 định mức thành phần cơ bản: (1) Định mức lao động; (2) Định mức phương tiện, máy móc, thiết bị; (3) Định mức vật tư; (4) Định mức cơ sở vật chất, cụ thể như sau:

**1. Định mức lao động:**

- Định mức lao động là mức tiêu hao lao động cần thiết của người lao động theo để hoàn thành việc cung cấp dịch vụ tập huấn cho 01 (một) người học đạt các yêu cầu của cơ quan, đơn vị và theo nhu cầu của người học; được xây dựng trên cơ sở các Thông tư: số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017, số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018, số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023, số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính; Thông tư số 14/2024/TT-BGDĐT ngày 31/10/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 09/2023/TT-BNV ngày 03/6/2023 của Bộ Nội vụ.

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

+ Định mức lao động trực tiếp: là thời gian lao động cần thiết tại mỗi bước công việc phù hợp với nội dung, quy mô của lớp học để thực hiện cung cấp dịch vụ tập huấn. Mức tiêu hao thời gian lao động được tính bằng công, 01 (một) công tương ứng với thời gian 01 ngày làm việc (08 giờ) của người lao động theo quy định tại Điều 105 của Bộ luật Lao động năm 2019. Riêng định mức chi phí cho giảng viên, công tác phí tối đa theo quy định của Bộ Tài chính tại các Thông tư: số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017, số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025.

+ Định mức lao động gián tiếp là thời gian lao động cần thiết làm công việc hỗ trợ, phối hợp tại mỗi bước công việc phù hợp với nội dung, quy mô của lớp học để thực hiện cung cấp dịch vụ tập huấn, được tính theo tỷ lệ 30% của lao động trực tiếp.

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

**2. Định mức phương tiện, máy móc, thiết bị:**

- Định mức phương tiện, máy móc, thiết bị là mức tiêu hao giá trị đối với từng loại phương tiện, máy móc, thiết bị cần thiết để hoàn thành việc cung cấp dịch vụ tập huấn cho 01 lớp học đạt được các yêu cầu, tiêu chí cơ quan có thẩm quyền; cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc theo nhu cầu người học.

- Định mức thiết bị = Mức giá thiết bị ban đầu x Tỷ lệ % hao mòn theo chế độ quy định.

Mức giá thiết bị ban đầu xác định căn cứ theo quy định của cơ quan có thẩm quyền về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị. Đối với các máy móc, thiết bị chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức, mức giá thiết bị ban đầu được xác định theo giá thị trường tại thời điểm xây dựng đơn giá, giá dịch vụ theo quy định.

Giá trị khấu hao/hao mòn tài sản cố định được xác định theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính; được tính toán trong điều kiện tổ chức 20 lớp tập huấn/01 năm.

- Trường hợp thuê phương tiện, máy móc, thiết bị, chi phí thuê được xác định căn cứ vào quy định hiện hành và thực tế hoạt động để đề xuất trong phương án giá, dự toán kinh phí để cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

**3. Định mức vật tư:**

- Là mức tiêu hao về nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu và được xác định theo chủng loại, số lượng/khối lượng để hoàn thành 01 lớp tập huấn.

- Định mức vật tư sử dụng được phân tích theo yêu cầu, tiêu chí đối với từng lớp tập huấn của cơ quan có thẩm quyền; cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc theo nhu cầu người học và được căn cứ vào mức độ tiêu dùng thực tế trong quá trình tập huấn.

- Đặc điểm của vật tư phục vụ tập huấn là tiêu hao hết trong 01 (một) lần tổ chức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

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

**4. Định mức cơ sở vật chất:**

- Định mức này được lập dựa trên cơ sở vật chất tối thiểu để tổ chức hoạt động tập huấn, đáp ứng yêu cầu, tiêu chí cung cấp dịch vụ tập huấn của cơ quan có thẩm quyền; cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc theo nhu cầu người học nhân với số buổi sử dụng.

- Cơ sở vật chất là hội trường phục vụ công tác tổ chức cung cấp dịch vụ tập huấn (đã bao gồm bàn, ghế, bục phát biểu, màn hình giảng dạy), được phân loại dựa trên số lượng học viên, đáp ứng yêu cầu thực tế của việc tổ chức cung cấp dịch vụ tập huấn.

- Việc áp dụng định mức cơ sở vật chất phải phù hợp với điều kiện số lượng học viên, đủ sức chứa để đảm bảo tiêu chuẩn, chất lượng và hiệu quả tập huấn.

**-** Cơ quan, đơn vị căn cứ quy định hiện hành và thực tế hoạt động để đề xuất khoản chi phí này trong phương án để lập đơn giá hoặc dự toán kinh phí trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định.

**III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ TẬP HUẤN KIẾN THỨC LĨNH VỰC TÀI CHÍNH CHO CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Định mức kinh tế - kỹ thuật được tính toán trong điều kiện tổ chức 01 lớp tập huấn trong thời gian là 01 ngày (tương đương 08 giờ làm việc) với quy mô 100 học viên.

Các 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 quy mô, số lượng học viên, thời gian tập huấn.

Các yếu tố biến đổi là những yếu tố thay đổi trong quá trình thực hiện lớp học, phụ thuộc vào sự thay đổi quy mô, số lượng học viên, thời gian tập huấn.

**1. Định mức lao động:**

| **TT** | **Nội dung định mức** | **Yêu cầu cấp bậc lao động tối thiểu** | **Định mức(Công/Học viên)** | **Phân loại yếu tố** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lao độngtrực tiếp** | **Lao độnggián tiếp** |
| **I** | **ĐỊNH MỨC CHI PHÍ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY** |  |  |  |  |
| 1 | Định mức chi phí giảng viên, báo cáo viên (01 ngày) | Giảng viên hạng IIhoặc tương đương | 0,0100 | 0,0030 | Biến đổi |
| 2 | Định mức chi phí đi lại của giảng viên, báo cáo viên (02 lượt/ngày) | Giảng viên hạng IIhoặc tương đương | 0,0040 | 0,0012 | Biến đổi |
| 3 | Định mức chi phí lưu trú của giảng viên, báo cáo viên (01 ngày) | Giảng viên hạng IIhoặc tương đương | 0,0023 | 0,0007 | Biến đổi |
| 4 | Định mức chi phí hỗ trợ ăn trưa của giảng viên, báo cáo viên (01 ngày) | Giảng viên hạng IIhoặc tương đương | 0,0010 | 0,0003 | Biến đổi |
| **II** | **ĐỊNH MỨC CHI PHÍ CÔNG TÁC CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC LỚP (QUY MÔ 100 HỌC VIÊN/LỚP)** |  |   |   |  |
| ***II.1*** | ***Định mức chi phí phục vụ công tác xây dựng Kế hoạch và công tác chuẩn bị tổ chức lớp tập huấn*** |  |   |   |  |
| **1** | **Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp** |   |   |   |  |
|  | Dự thảo Kế hoạch tổ chức lớp học; xây dựng, phân công nhiệm vụ triển khai các nội dung trong quá trình tổ chức lớp học | Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,0300 | 0,0090 | Cố định  |
| **2** | **Công tác triệu tập học viên** |   |   |   |  |
|  | Soạn thảo: (i) văn bản đề nghị các đơn vị cử học viên tham gia lớp tập huấn; (ii) thông báo triệu tập học viên trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. | Chuyên viên bậc 2/9 hoặc tương đương | 0,0200 | 0,0060 | Cố định |
| **3** | **Công tác mở lớp** |   |   |   |  |
| 3.1 | Tiếp nhận văn bản đề nghị mở lớp, số học viên đăng ký học của các cơ quan, đơn vị, cá nhân; 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 hoặc tương đương | 0,0050 | 0,0015 | Biến đổi |
| 3.2 | 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 hoặc tương đương | 0,0200 | 0,0060 | Cố định |
| **4** | **Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng** |   |   |   |  |
| 4.1 | Xây dựng quyết định triển khai mở lớp bồi dưỡng, lịch giảng dạy trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; liên hệ giảng viên, báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình; liên hệ, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ tổ chức lớp học | Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,0450 | 0,0135 | Cố định |
| 4.2 | In, phô tô tài liệu hướng dẫn học tập cho học viên | Chuyên viên bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,0050 | 0,0015 | Biến đổi |
| ***II.2*** | ***Định mức chi phí phục vụ thực hiện tổ chức lớp*** |  |   |   |  |
| **1** | **Tổ chức lớp** |   |   |   |  |
|  | Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời; Phát tài liệu, sắp xếp sơ đồ lớp, hướng dẫn học viên tra cứu tài liệu điện tử | Chuyên viên bậc 1/9 hoặc tương đương | 0,0100 | 0,0030 | Biến đổi |
| **2** | **Chi phí tiền lương, tiền công bộ máy cán bộ quản lý, hành chính, phục vụ (không bao gồm bộ phận trực tiếp giảng, tham luận tại lớp tập huấn)**  |   |   |   |  |
| 2.1 | Định mức chi phí cán bộ quản lý, hành chính | Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,0100 | 0,0030 | Biến đổi |
| 2.2 | Định mức chi phí cán bộ phục vụ | Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,0100 | 0,0030 | Biến đổi |
| 2.3 | Định mức chi phí đi lại phục vụ cung cấp dịch vụ | Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,0040 | 0,0012 | Biến đổi |
| 2.4 | Định mức phụ cấp lưu trú phục vụ cung cấp dịch vụ | Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương | 0,0023 | 0,0007 | Biến đổi |
| ***II.3*** | ***Nghiệm thu kết quả tập huấn*** |  |   |   |  |
|  | Thu thập thông tin, hình ảnh; Viết bài, đăng tải thông tin kết quả tổ chức tập huấn; Lập danh mục, lưu trữ hồ sơ tập huấn | Chuyên viên bậc 2/9 hoặc tương đương | 0,0150 | 0,0045 | Cố định |

**2. Định mức phương tiện, máy móc, thiết bị:**

| **TT** | **Nội dung định mức** | **Tiêu chuẩn kỹ thuật** | **Định mức(Tỷ lệ hao mòn/Lớp (%)** | **Phân loại yếu tố** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
|  |
| 1 | Máy chiếu | - Loại thông dụng;- Có đủ cổng kết nối phù hợp;- Cường độ sáng tối thiểu 3.500 Ansilumens;- Độ phân giải tối thiểu XGA;- Kích cỡ khi chiếu lên màn hình tối thiểu 100 inch. | 1,00% | Biến đổi |
| 2 | Màn chiếu | - Loại thông dụng;- Màn hình tối thiểu 50 inch;- Độ phân giải tối thiểu Full HD;- Có đủ cổng kết nối phù hợp. | 1,00% | Biến đổi |
| 3 | Máy tính |   |   | Biến đổi |
| 3.1 | Máy tính xách tay | Loại thông dụng | 1,00% |   |
| 3.2 | Máy tính để bàn | Loại thông dụng | 1,00% |   |
| 3.3 | Máy tính bảng | Loại thông dụng | 1,00% |   |
| 4 | Máy in | Loại thông dụng; in 2 mặt | 1,00% | Biến đổi |
| 5 | Hệ thống âm thanh |   |   | Biến đổi |
| 5.1 | Amly, mixer | - Loại thông dụng;- Công suất tối thiểu 240W: 4 ngõ vào MIC, 2 AUX.  | 1,00% |   |
| 5.2 | Hệ thống loa (4 loa) | - Loại thông dụng;- Công suất tối thiểu 350W; âm lượng tối đa 120 dB; có kết nối Bluetooth. | 1,00% |   |
| 5.3 | Mic không dây (bộ 2 cái) | Loại thông dụng | 1,00% |   |
| 5.4 | Thiết bị thu phát tín hiệu mic | Loại thông dụng | 1,00% |   |
| 6 | Thiết bị ghi hình |   |   | Biến đổi |
| 6.1 | Máy chụp ảnh | - Loại thông dụng;- Độ phân giải tối thiểu 24.5 MP full‑frame. | 1,00% |   |
| 6.2 | Máy quay phim | - Loại thông dụng; - Độ phân giải 4K; tốc độ khung hình/giây (FPS) tối thiểu 30; kèm chân đế, mic thu âm; có kết nối wifi streaming. | 1.00% |   |

**3. Định mức vật tư:**

| **TT** | **Nội dung định mức** | **Đơn vị tính** | **Định mức** | **Phân loại yếu tố** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
|  |
| **I** | **Vật tư tiêu hao không phụ thuộc vào thời gian tổ chức lớp tập huấn** |  |  |  |
| 1 | Phôi Giấy chứng nhận | Cái/Học viên | 1 | Biến đổi |
| 2 | Túi nhựa đựng hồ sơ, tài liệu | Cái/Học viên | 1 | Biến đổi |
| 3 | Ghim vòng | Hộp/ Học viên | 0,05 | Biến đổi |
| 4 | Kẹp giấy | Hộp/ Học viên | 0,10 | Biến đổi |
| 5 | Bút dạ | Cái/ Học viên | 0,05 | Biến đổi |
| 6 | Bút bi | Cái/Học viên | 1 | Biến đổi |
| 7 | Sổ ghi chép | Cái/Học viên | 1 | Biến đổi |
| 8 | Trang trí hội trường | Gói dịch vụ/lớp | 1 | Biến đổi |
| **II** | **Vật tư tiêu hao phụ không phụ thuộc vào quy mô lớp tập huấn (số lượng học viên)** |  |  |  |
| 9 | Hoa trang trí |   |   | Biến đổi |
| 9.1 | Hoa lẵng | Lẵng/lớp | 2 |   |
| 9.2 | Hoa bó | Bó/lớp | 5 |   |
| 9.3 | Hoa bát để bàn | Bát/lớp | 10 |   |
| 9.4 | Hoa bục phát biểu | Khay/lớp | 1 |   |
| **III** | **Vật tư tiêu hao khác** |  |  |  |
| 10 | Mực in | Hộp/Học viên | 0,02 | Biến đổi |
| 11 | Giấy A4 | Gam/ Học viên | 0,20 | Biến đổi |
| 12 | Tài liệu bồi dưỡng | Bộ/Học viên | 1 | Biến đổi |
| 13 | Giải khát giữa giờ | Gói/Học viên | 1 | Biến đổi |
| 14 | Panel hội nghị tập huấn | Cái/lớp | 4 | Cố định |