

Số: 25 /2026/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 24 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ hỗ trợ
chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập,
nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Cà Mau**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được
sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14;

Căn cứ Luật Thư viện số 46/2019/QH14;

*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 về cơ chế tự chủ tài chính 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 quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ
tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ 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 chi hội nghị;*

*Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ
trưởng 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 chi hội nghị;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 8 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về đánh giá hoạt động
thư viện;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BVHTTDL ngày 01 tháng 7 năm 2022 của
Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh
nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thư viện;*

*Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2025 của
Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của các
Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên*

chức chuyên ngành di sản văn hóa, thư viện, văn hóa cơ sở, thể dục thể thao, mỹ thuật, nghệ thuật biểu diễn, điện ảnh và tuyên truyền viên văn hóa;

Căn cứ Thông tư số 07/2023/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn triển khai việc thực hiện cung cấp dịch vụ hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu;

Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 157/TTr-SVHTTDL ngày 06 tháng 3 năm 2026;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ hỗ trợ chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Cà Mau được quy định chi tiết tại khoản 1, điều 2, Thông tư số 07/2023/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn triển khai việc thực hiện cung cấp dịch vụ hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thư viện tỉnh Cà Mau, Trung tâm Công ích các xã, phường.
2. Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.
3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý, liên quan đến việc triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.

Điều 3. Định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ hỗ trợ tư vấn chuyên môn, nghiệp vụ thư viện được quy định chi tiết tại Phụ lục I kèm theo Quyết định này.
2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu được quy định chi tiết tại Phụ lục II kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 4 năm 2026.

2. Quyết định số 29/2024/QĐ-UBND ngày 16/9/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Cà Mau hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quyết định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, bất cập, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Cục KTVB&TCTHPL-BTP;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- Các cơ quan thuộc UBND tỉnh;
- Các tổ chức Chính trị - Xã hội cấp tỉnh;
- Ban VHXX HĐND tỉnh;
- Báo và phát thanh, truyền hình Cà Mau;
- UBND cấp xã;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Các phòng: NC; KGVX;
- Lưu: VT, (CLy - 271), KP169/3.

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



Ngô Vũ Thăng

**Phụ lục**

(Ban hành Kèm theo Quyết định số 25 /2026/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

Phụ lục I**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT
DỊCH VỤ HỖ TRỢ TƯ VẤN VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN****I. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ TƯ VẤN CHUYÊN
MÔN, NGHIỆP VỤ THƯ VIỆN**

**1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ
cho thư viện hoặc người làm công tác thư viện trong triển khai thực hiện một
hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ**

1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

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

1.2. Bảng định mức

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

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,075

	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,7
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,11625
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,00103
	Máy in laser A4	Ca	0,00003
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	50
	Mực in laser A4	Hộp	0,03333
	Bút bi	Chiếc	0,33333
	Cặp lưu hồ sơ công việc	Chiếc	1
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

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

b) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí khác trong hoạt động phục vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công như: chi phí mua tài liệu, bản quyền, chi phí chuyển dạng, chi phí điện thoại giao dịch, chi công tác phí, chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, dịch tài liệu..., chi phí sử dụng cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản trị thư viện, chi phí lưu động, chi phí quản lý, chi phí văn phòng phẩm (*trừ giấy A4, mực in, bút bi, cặp lưu hồ sơ công việc*) và các chi phí phát sinh khác, các thư viện, cơ quan, tổ chức căn cứ các quy định hiện hành và thực tế hoạt động để đề xuất các khoản chi phí này trong phương án giá để cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định. Đối với các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài nếu thuộc hạn mức phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (*nếu có*).

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tổ chức tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thư viện ngắn hạn

2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
I	CHUẨN BỊ TỔ CHỨC TẬP HUẤN	
1	Khảo sát nhu cầu tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, xác định đối tượng tập huấn, những vấn đề nội dung	Hạng II bậc 2/8

	cần được tập huấn	
2	Khảo sát địa điểm tổ chức tập huấn (trong trường hợp không tổ chức tập huấn tại thư viện)	Hạng III bậc 6/9
3	Xây dựng và ban hành kế hoạch tổ chức tập huấn, các văn bản liên quan đến công tác chuẩn bị	Hạng III bậc 6/9
4	Xây dựng đề cương và nội dung chuyên đề tập huấn	Hạng II bậc 2/8
5	Biên tập nội dung chuyên đề tập huấn	Hạng II bậc 2/8
6	Xây dựng Chương trình và nội quy lớp tập huấn	Hạng III bậc 6/9
II	THỰC HIỆN TỔ CHỨC TẬP HUẤN	Thực hiện theo Nghị quyết số 09/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Cà Mau

2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 lớp tập huấn ngắn hạn

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	5,45
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	3,6
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	1,3575
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,00960
	Máy in laser A4	Ca	0,00038
	Máy chiếu	Ca	0,004
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	575

Mực in laser A4	Hộp	0,38333
Bút bi	Chiếc	1
Cấp lưu hồ sơ công việc	Chiếc	1
Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

a) Thời gian lớp tập huấn ngắn hạn tối đa 05 ngày.

b) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí khác trong hoạt động phục vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công như: chi phí mua tài liệu, bản quyền, chi phí chuyển dạng, chi phí điện thoại giao dịch, chi công tác phí, chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, dịch tài liệu..., chi phí sử dụng cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản trị thư viện, chi phí lưu động, chi phí quản lý, chi phí văn phòng phẩm (*trừ giấy A4, mực in, bút bi, cấp lưu hồ sơ công việc*) và các chi phí phát sinh khác, các thư viện, cơ quan, tổ chức căn cứ các quy định hiện hành và thực tế hoạt động đề xuất các khoản chi phí này trong phương án giá để cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định. Đối với các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài nếu thuộc hạn mức phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (*nếu có*).

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tư vấn hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện

3.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

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

7	Đánh giá việc thực hành các hoạt động nghiệp vụ đã được hướng dẫn (bao gồm phản hồi của người được tư vấn hỗ trợ)	Hạng II bậc 2/8
---	---	-----------------

3.2. Bảng định mức

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

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,1
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	1,2
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,195
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,00145
	Máy in laser A4	Ca	0,00003
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	52
	Mực in laser A4	Hộp	0,03467
	Bút bi	Chiếc	0,33333
	Cặp lưu hồ sơ công việc	Chiếc	1
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

a) Kinh phí chi công tác phí đi tư vấn hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện thực hiện theo Nghị quyết số 09/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

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

quy định pháp luật về ngân sách nhà nước. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài nếu thuộc hạn mức phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).

Phụ lục II
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT
DỊCH VỤ HỖ TRỢ HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU

I. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ TƯ VẤN HỖ TRỢ KIẾN THỨC THÔNG TIN CHO NGƯỜI SỬ DỤNG THƯ VIỆN

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ bồi dưỡng kiến thức thông tin cho người sử dụng thư viện

1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức, bố trí nguồn nhân lực hoạt động bồi dưỡng	Hạng III bậc 6/9
2	Soạn thảo nội dung đào tạo phù hợp với nhóm đối tượng phục vụ của thư viện	Hạng II bậc 2/8
3	Soạn thảo thông báo, niêm yết tại trụ sở thư viện	Hạng III bậc 3/9
4	Thực hiện tổ chức bồi dưỡng	Hạng II bậc 2/8

1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: Nhóm 10 người sử dụng

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,05
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,9
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,9
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,2775
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,00189

	Máy in laser A4	Ca	0,00007
	Máy chiếu	Ca	0,0001
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	95
	Mực in laser A4	Hộp	0,06333
	Bút bi	Chiếc	0,33333
	Cập lưu hồ sơ công việc	Chiếc	1
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

Trong định mức chưa bao gồm các chi phí khác trong hoạt động phục vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công như: chi phí mua tài liệu, bản quyền, chi phí chuyển dạng, chi phí điện thoại giao dịch, chi công tác phí, chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, dịch tài liệu..., chi phí sử dụng cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản trị thư viện, chi phí lưu động, chi phí quản lý, chi phí văn phòng phẩm (*trừ giấy A4, mực in, bút bi, cập lưu hồ sơ công việc*) và các chi phí phát sinh khác, các thư viện, cơ quan, tổ chức căn cứ các quy định hiện hành và thực tế hoạt động để đề xuất các khoản chi phí này trong phương án giá để cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định. Đối với các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài nếu thuộc hạn mức phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (*nếu có*).

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tư vấn trực tiếp tại thư viện hoặc thông qua không gian mạng về nhu cầu, cách thức tiếp cận và sử dụng tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin - thư viện.

2.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Tiếp nhận yêu cầu của người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
2	Phân tích nội dung yêu cầu	Hạng II bậc 2/8
3	Xây dựng nội dung tư vấn	Hạng II bậc 2/8
4	Thực hiện tư vấn	Hạng II bậc 2/8
5	Tiếp nhận phản hồi của người dùng về nội dung được tư vấn	Hạng III bậc 6/9

2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 người sử dụng

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,00992
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	0,02083
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,075008
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,0158637
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0001
	Máy in laser A4	Ca	0,00002
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	24
	Mực in laser A4	Hộp	0,016
	Bút bi	Chiếc	0,33333
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú:

Trong định mức chưa bao gồm các chi phí khác trong hoạt động phục vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công như: chi phí mua tài liệu, bản quyền, chi phí chuyển dạng, chi phí điện thoại giao dịch, chi công tác phí, chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, dịch tài liệu..., chi phí sử dụng cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản trị thư viện, chi phí lưu động, chi phí quản lý, chi phí văn phòng phẩm (*trừ giấy A4, mực in, bút bi, cặp lưu hồ sơ công việc*) và các chi phí phát sinh khác, các thư viện, cơ quan, tổ chức căn cứ các quy định hiện hành và thực tế hoạt động để đề xuất các khoản chi phí này trong phương án giá để cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định. Đối với các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài nếu thuộc hạn mức phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của

pháp luật về đấu thầu và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (nếu có).

II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ CUNG CẤP THÔNG TIN, SẢN PHẨM THÔNG TIN – THƯ VIỆN CHẤT LƯỢNG CAO PHỤC VỤ HỌC TẬP VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ biên soạn nội dung tóm tắt, chú giải

1.1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

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

1.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 bài tóm tắt/chú giải

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	0,11458
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,017187
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,00014
	Máy in laser A4	Ca	0,00002
	Máy quét mã vạch	Ca	0,000002
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	25
	Mực in laser A4	Hộp	0,01667
	Bút bi	Chiếc	0,33333

Vật liệu phụ	%	10
--------------	---	----

Ghi chú:

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

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

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

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

đ) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí khác trong hoạt động phục vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công như: chi phí mua tài liệu, bản quyền, chi phí chuyển dạng, chi phí điện thoại giao dịch, chi công tác phí, chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, dịch tài liệu..., chi phí sử dụng cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản trị thư viện, chi phí lưu động, chi phí quản lý, chi phí văn phòng phẩm (*trừ giấy A4, mực in, bút bi, cặp lưu hồ sơ công việc*) và các chi phí phát sinh khác, các thư viện, cơ quan, tổ chức căn cứ các quy định hiện hành và thực tế hoạt động để đề xuất các khoản chi phí này trong phương án giá để cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định. Đối với các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài nếu thuộc hạn mức phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (*nếu có*).

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tổng luận phục vụ nghiên cứu**2.1. Thành phần công việc**

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Thực hiện tra cứu thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tổng luận	Hạng II bậc 2/8
2	Thu thập, lựa chọn các biểu ghi thư mục có liên quan đến tổng luận	Hạng II bậc 2/8
3	Thu thập tài liệu trong kho sách và trên cơ sở biểu ghi thư mục đã tìm kiếm	Hạng II bậc 2/8

4	Phân tích nội dung các tài liệu đã được thu thập	Hạng II bậc 2/8
5	Xây dựng báo cáo tổng luận	Hạng II bậc 2/8
6	Hiệu đính nội dung báo cáo tổng luận	Hạng II bậc 2/8
7	Hoàn thiện về mặt hình thức nội dung báo cáo	Hạng II bậc 2/8
8	Bàn giao nội dung tổng luận cho tổ chức, cá nhân đã đặt hàng	Hạng II bậc 2/8

2.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 bài tổng luận

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

Ghi chú:

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

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

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

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

đ) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí khác trong hoạt động phục vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công như: chi phí mua tài liệu, bản quyền, chi phí chuyển dạng, chi phí điện thoại giao dịch, chi công tác phí, chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, dịch tài liệu..., chi phí sử dụng cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản trị thư viện, chi phí lưu động, chi phí quản lý, chi phí văn phòng phẩm (*trừ giấy A4, mực in, bút bi, cặp lưu hồ sơ công việc*) và các chi phí phát sinh khác, các thư viện, cơ quan, tổ chức căn cứ các quy định hiện hành và thực tế hoạt động để đề xuất các khoản chi phí này trong phương án giá để cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định. Đối với các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài nếu thuộc hạn mức phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (*nếu có*).

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tổng quan phục vụ nghiên cứu

3.1. Thành phần công việc

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

3.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 bài tổng quan

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

Ghi chú:

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

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

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

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

đ) Trong định mức chưa bao gồm các chi phí khác trong hoạt động phục vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công như: chi phí mua tài liệu, bản quyền, chi phí chuyển dạng, chi phí điện thoại giao dịch, chi công tác phí, chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, dịch tài liệu..., chi phí sử dụng cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản trị thư viện, chi phí lưu động, chi phí quản lý, chi phí văn phòng phẩm (*trừ giấy A4, mực in, bút bi, cặp lưu hồ sơ công việc*) và các chi phí phát sinh khác, các thư viện, cơ quan, tổ chức căn cứ các quy định hiện hành và thực tế hoạt động để đề xuất các khoản chi phí này trong phương án giá để cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định. Đối với các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài nếu thuộc hạn mức phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (*nếu có*).

III. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ TRUY CẬP INTERNET VÀ HỖ TRỢ TÌM KIẾM THÔNG TIN

1. Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Tiếp nhận và phân tích nhu cầu tìm kiếm thông tin của người sử dụng	Hạng III bậc 6/9
2	Xây dựng danh mục tài nguyên thông tin phù hợp với nhu cầu tìm kiếm thông tin của người sử dụng	Hạng III bậc 6/9
3	Tư vấn tài nguyên thông tin phù hợp với nhu cầu của người sử dụng	Hạng II bậc 2/8
4	Tiếp nhận phản hồi và điều chỉnh danh mục tài nguyên thông tin phù hợp với nhu cầu tìm kiếm thông tin của người sử dụng	Hạng II bậc 2/8

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 yêu cầu

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9	Công	2,45
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	4,8
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	1,0875

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

Ghi chú:

Trong định mức chưa bao gồm các chi phí khác trong hoạt động phục vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công như: chi phí mua tài liệu, bản quyền, chi phí chuyển dạng, chi phí điện thoại giao dịch, chi công tác phí, chi phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, dịch tài liệu..., chi phí sử dụng cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin, phần mềm quản trị thư viện, chi phí lưu động, chi phí quản lý, chi phí văn phòng phẩm (*trừ giấy A4, mực in, bút bi, cặp lưu hồ sơ công việc*) và các chi phí phát sinh khác, các thư viện, cơ quan, tổ chức căn cứ các quy định hiện hành và thực tế hoạt động để đề xuất các khoản chi phí này trong phương án giá để cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định. Đối với các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác thực hiện theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài nếu thuộc hạn mức phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các phát sinh yêu cầu triển khai thực hành, thực nghiệm (*nếu có*).