BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 06/2022/TT-BKHCN	*Hà Nội, ngày 31 tháng 5 năm 2022*

THÔNG TƯ

Ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 21 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Thống kê ngày 23 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;

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 tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Thực hiện Quyết định số 2099/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

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 trong lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này định mức kinh tế - kỹ thuật các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành kèm theo Thông tư này quy định các mức hao phí về lao động, máy móc thiết bị, vật tư trong việc thực hiện dịch vụ thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành kèm theo Thông tư này bao gồm:

a) Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện dịch vụ thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ;

b) Các cơ quan, tổ chức khác liên quan đến hoạt động thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Khuyến khích cơ quan, tổ chức có hoạt động dịch vụ thông tin, thống kê, thư viện khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Giải thích từ ngữ và quy định chữ viết tắt

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Bản tin* là sản phẩm thông tin khoa học và công nghệ cập nhật tình hình các quan điểm, xu thế, chiến lược, chính sách, mô hình phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được xuất bản định kỳ, phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý và người dùng tin;

2. *Tổng luận* là sản phẩm thông tin phân tích, đánh giá và dự báo dưới dạng một tài liệu trình bày có hệ thống kết quả tổng hợp, xử lý, phân tích nhiều nguồn tin khác nhau về một hoặc một số chủ đề về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, kinh tế - xã hội;

3. *Hạ tầng thông tin khoa học và công nghệ* là hệ thống trang thiết bị phục vụ cho việc sản xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi dữ liệu, bao gồm: mạng internet, mạng diện rộng, mạng nội bộ, thiết bị tính toán (máy chủ, máy trạm), thiết bị kết nối mạng, thiết bị an toàn an ninh, thiết bị ngoại vi, thiết bị phụ trợ và cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ;

4. *Xuất bản* là việc tổ chức, khai thác bản thảo, biên tập thành bản mẫu để in và phát hành hoặc để phát hành trực tiếp qua các phương tiện điện tử;

5. *Phát hành* là việc đưa xuất bản phẩm đến người sử dụng thông qua một hoặc nhiều hình thức mua, bán, phân phát, tặng, cho, cho thuê, cho mượn, xuất khẩu, nhập khẩu, hội chợ, triển lãm;

6. *Bản thảo* là bản viết tay, đánh máy hoặc bản được tạo ra bằng phương tiện điện tử của một tác phẩm, tài liệu để xuất bản;

7. *Biên tập* là việc rà soát, hoàn thiện nội dung và hình thức bản thảo để xuất bản;

8. *Tài liệu* là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học; tài liệu điện tử, tài liệu in, tài liệu viết tay; ấn phẩm và vật mang tin khác;

9. *Thu thập tài liệu* là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử;

10. *Các chữ viết tắt*:

Chữ viết tắt	Nội dung viết tắt
KH&CN	Khoa học và Công nghệ
KTKT	Kinh tế - kỹ thuật
NSNN	Ngân sách Nhà nước
NC&PT	Nghiên cứu và phát triển
ĐMST	Đổi mới sáng tạo
CSDL	Cơ sở dữ liệu
GDCN	Giao dịch công nghệ
CN&TB	Công nghệ và thiết bị

(3.2.2) Hội thảo

- Lập kế hoạch tổ chức hội thảo.
- Xây dựng chương trình hội thảo.
- Lập danh sách báo báo 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

Thành phần hao phí	**Đơn vị tính**	**Trị số định mức**
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9	Công	0,313
Nghiên cứu viên hạng III bậc 5/9	Công	0,267
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,087
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	0,581
Máy in	Ca	0,002
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Gram	0,012
Mực in	Hộp	0,004

Mục 5

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 để 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

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

Ghi chú:

- Bảng định mức trên được áp dụng cho 01 sự kiện với quy mô là 50 gian hàng. Nếu tăng/giảm 25 gian hàng thì định mức (vật liệu, nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng/giảm là 1,05/0,95.

- Trường hợp nếu số gian hàng tăng giảm với bước nhảy khác 25 thì định mức (vật liệu, nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng/giảm theo công thức nội suy 2 chiều sau:

$$A = a_1 + (a_2 - a_1) \times (B - b_1) : (b_2 - b_1)$$

Trong đó:

A: Hệ số các thành phần hao phí (vật liệu, nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng) tương ứng với số gian hàng B

B: Số gian hàng cần xác định hệ số

b1: Số gian hàng tại cận dưới liền kề với gian hàng B

b2: Số gian hàng tại cận trên liền kề với gian hàng B

a1: Định mức các thành phần hao phí tại cận dưới b1

a2: Định mức các thành phần hao phí tại cận trên b2

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

a) Thành phần công việc

(1) Xây dựng nhiệm vụ để 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

Thành phần hao phí	**Đơn vị tính**	**Trị số định mức**
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9	Công	11,63
Nghiên cứu viên hạng III bậc 5/9	Công	43,34
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	8,2455
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	53,96
Máy in	Ca	0,36
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Gram	1,74

Mực in	Hộp	0,58

Ghi chú:

- Bảng định mức trên được áp dụng cho 01 sự kiện với quy mô là 100 poster. Nếu tăng/giảm 25 poster thì định mức (Vật liệu, nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng/giảm là 1,05/0,95.

- Trường hợp nếu số poster tăng giảm với bước nhảy khác 25 thì định mức (vật liệu, nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng/giảm theo công thức nội suy 2 chiều sau:

$$A = a_1 + (a_2 - a_1) \times (B - b_1) : (b_2 - b_1)$$

Trong đó:

A: Hệ số các thành phần hao phí (vật liệu, nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng) tương ứng với số poster B

B: Số poster cần xác định hệ số

b1: Số poster tại cận dưới liền kề với poster B

b2: Số poster tại cận trên liền kề với poster B

a1: Định mức các thành phần hao phí tại cận dưới b1

a2: Định mức các thành phần hao phí tại cận trên b2

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

a) Thành phần công việc

(1) Xây dựng nhiệm vụ để 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 báo 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 điêu, 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

Thành phần hao phí	**Đơn vị tính**	**Trị số định mức**
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9	Công	162,39
Nghiên cứu viên hạng III bậc 5/9	Công	116,72
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	41,867
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	277,60
Máy in	Ca	12,36

Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Gram	59,1
Mực in	Hộp	19,7

Ghi chú:

- Bảng định mức trên được áp dụng cho 01 sự kiện với quy mô là 250 gian hàng. Nếu tăng/giảm 50 gian hàng thì định mức (Vật liệu, nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng/ giảm là 1,1/0,9.

- Trường hợp nếu số gian hàng tăng giảm với bước nhảy khác 50 thì định mức (Vật liệu, nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng/giảm theo công thức nội suy 2 chiều sau:

$$A = a_1 + (a_2 - a_1) \times (B - b_1) : (b_2 - b_1)$$

Trong đó:

A: Hệ số các thành phần hao phí (vật liệu, nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng) tương ứng với số gian hàng B

B: Số gian hàng cần xác định hệ số

b1: Số gian hàng tại cận dưới liền kề với gian hàng B

b2: Số gian hàng tại cận trên liền kề với gian hàng B

a1: Định mức các thành phần hao phí tại cận dưới b1

a2: Định mức các thành phần hao phí tại cận trên b2

Mục 6

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**
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Kỹ sư hạng III bậc 2/9	Công	192,69
Kỹ sư hạng III bậc 3/9	Công	5,49
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	29,727
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	198,18
Máy in	Ca	0,02
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Gram	0,09
Mực in	Hộp	0,03

1.2. Quản trị thiết bị chuyển 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 trỏ 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 chuyển mạch.

b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 thiết bị chuyển mạch

Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Kỹ sư hạng III bậc 2/9	Công	88,79
Kỹ sư hạng III bậc 3/9	Công	0,16
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	13,343
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	88,95
Máy in	Ca	0,01
Vật liệu sử dụng		
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 trỏ 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

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

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

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

4. Tổ chức phục vụ kỹ thuật họp 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

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

Ghi chú:

- Bảng định mức trên được áp dụng cho 01 cuộc họp với thời gian 04 giờ. Nếu thời gian cuộc họp tăng thêm 01 giờ thì định mức nhân công và máy móc, thiết bị sử dụng được cộng với hệ số 0,125.

Mục 7

XÂY DỰNG VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, CỔNG 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**
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Kỹ sư hạng III bậc 2/9	Công	662,13
Kỹ sư hạng III bậc 3/9	Công	140,02
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	120,32

Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	802,15
Máy in	Ca	0,05
Vật liệu sử dụng		
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

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

Mục 8

XÂY DỰNG VÀ VẬN HÀNH CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA 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 KH&CN 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 CSDL Kết quả nhiệm vụ KH&CN;

- 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 KH&CN.

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

(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**
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9	Công	0,105
Nghiên cứu viên hạng III bậc 6/9	Công	0,002
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,0161
Máy móc, thiết bị sử dụng		
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 KH&CN 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 KH&CN.

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

(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
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9	Công	0,07
Nghiên cứu viên hạng III bậc 6/9	Công	0,002
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,0108
Máy móc, thiết bị sử dụng		
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 KH&CN 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 KH&CN.

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

(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
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9	Công	0,09
Nghiên cứu viên hạng III bậc 6/9	Công	0,002
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,0138
Máy móc, thiết bị sử dụng		
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 KH&CN.

(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 KH&CN.

(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

Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức

1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9	Công	0,22
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,033
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	0,09
Máy in	Ca	0,0002
Vật liệu sử dụng		
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 công bố khoa học và công nghệ Việt Nam

a) Thành phần công việc

(1) Tiếp nhận thông tin.

(2) Chọn lọc thông tin (Chọn bài trong tạp chí để xử lý cho 01 biểu ghi).

(3) Số hóa tài liệu:

- Scan và sửa tài liệu;
- Chuyển đổi file thành định dạng PDF và đặt tên file tài liệu.

(4) Xử lý, nhập máy biểu ghi về hình thức và nội dung tài liệu:

- Xử lý, nhập máy biểu ghi không dịch thuật:

+ Xử lý, nhập máy biểu ghi về hình thức;

+ Xử lý, nhập máy biểu ghi về nội dung tiếng Việt.

- Xử lý, nhập máy biểu ghi có dịch thuật:

+ Xử lý, nhập máy biểu ghi về hình thức;

+ Xử lý, nhập máy biểu ghi về nội dung tiếng Anh.

(5) Hiệu chỉnh biểu ghi.

(6) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

(8) 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
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9	Công	0,052
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,0078
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	0,043
Máy scan	Ca	0,083

3. 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 KH&CN.

(2) Thu thập thông tin các tổ chức KH&CN.

(3) Tạo và cấp tài khoản cho các tổ chức KH&CN.

(4) Kiểm tra, rà soát, chuẩn hóa thông tin và trao đổi với các tổ chức KH&CN:

- 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 KH&CN;

- 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 KH&CN.

b) Bảng định mức

Đơn vị tính:1 biểu ghi

Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9	Công	0,08
Nghiên cứu viên hạng III bậc 6/9	Công	0,002

Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,0123
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	0,08

4. 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 KH&CN.

b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 biểu ghi

Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9	Công	0,033
Nghiên cứu viên hạng III bậc 6/9	Công	0,004
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,0056
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	0,037

Chương II
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 CSDL;

- 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

Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9	Công	342,3
Nghiên cứu viên hạng III bậc 5/9	Công	658,9
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	150,18
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	853,4
Máy in	Ca	8,5
Vật liệu sử dụng		
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 quốc gia 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 KH&CN 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

Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		

Nghiên cứu viên hạng III bậc 3/9	Công	20,75
Nghiên cứu viên hạng III bậc 5/9	Công	31,00
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	7,7625
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	41,75
Máy in	Ca	2,21
Vật liệu sử dụng		
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

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

Chương III

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ THƯ VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Mục 1

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 CSDL, 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

Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Thư viện viên hạng III bậc 3/9	Công	1,1873
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,1781
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	1,1490
Máy in	Ca	0,0055
Vật liệu sử dụng		
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 CSDL nhiệm vụ KH&CN và các CSDL 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

Thành phần hao phí	**Đơn vị tính**	**Trị số định mức**
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Thư viện viên hạng III bậc 3/9	Công	0,5064
Thư viện viên hạng III bậc 6/9	Công	0,1176
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,0936
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	0,6142
Máy in	Ca	0,0040
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Gram	0,018
Mực 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 CSDL nhiệm vụ KH&CN và các CSDL 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

Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Thư viện viên hạng III bậc 3/9	Công	0,84
Thư viện viên hạng III bậc 6/9	Công	0,06
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,135
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	0,87
Máy in	Ca	0,01
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Gram	0,06
Mực in	Hộp	0,02

Mục 2

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 KH&CN.

(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 KH&CN.

(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 KH&CN.

b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 hợp đồng mua tài liệu

Thành phần hao phí	**Đơn vị tính**	**Trị số định mức**
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Thư viện viên hạng III bậc 3/9	Công	30,25
Thư viện viên hạng III bậc 5/9	Công	43
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	10,9875
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	63,25
Máy in	Ca	0,05
Vật liệu sử dụng		
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 KH&CN.

(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 KH&CN.

(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 KH&CN.

b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 hợp đồng mua tài liệu

Thành phần hao phí	**Đơn vị tính**	**Trị số định mức**
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Thư viện viên hạng III bậc 3/9	Công	10,99
Thư viện viên hạng III bậc 5/9	Công	43
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	8,0985
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	53,99
Máy in	Ca	0,01
Vật liệu sử dụng		
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

Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Thư viện viên hạng III bậc 3/9	Công	0,14
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,021
Máy móc, thiết bị sử dụng		
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

Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		

Thư viện viên hạng III bậc 3/9	Công	0,1
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,015
<u>Máy móc, thiết bị sử dụng</u>		
Máy tính để bàn	Ca	0,1

Mục 3

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 KH&CN.

(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
1	*2*	*3*
<u>Nhân công</u>		
Lao động trực tiếp		
Thư viện viên hạng III bậc 3/9	Công	0,182
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	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
1	*2*	*3*

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

Mục 4

PHỤC VỤ BẠN ĐỌC TẠI CHỖ VÀ TRỰC TUYẾN

1. Cấp thẻ/tài khoản bạn đọc

1.1. Cấp thẻ bạn đọc

1.1.1. Cấp thẻ bạn đọc tại chỗ

a) Thành phần công việc

(1) Tiếp đón bạn đọc và hướng dẫn thủ tục làm thẻ bạn đọc.

(2) Tiếp nhận đơn đăng ký, các giấy tờ kèm theo và kiểm tra thông tin:

- Tiếp nhận đơn đăng ký và các giấy tờ kèm theo (ảnh thẻ, bản photo chứng minh thư, căn cước công dân, giấy tờ tùy thân);

- Kiểm tra lại, đề nghị bạn đọc khai thông tin bổ sung nếu cần thiết.

(3) Nhập thông tin bạn đọc và hoàn thành thẻ:

- Điền thông tin bạn đọc vào sổ đăng ký của phòng công tác bạn đọc và cấp số thẻ đọc;

- Điền thông tin (họ tên, số thẻ) và dán ảnh của bạn đọc vào thẻ đọc.

(4) Trình ký duyệt, đóng dấu vào thẻ và phát hành thẻ cho bạn đọc.

(5) Cập nhật cơ sở dữ liệu bạn đọc mới:

- Nhập họ tên và thông tin của bạn đọc mới vào CSDL;

- Hoàn thành biểu ghi bạn đọc.

b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 bạn đọc

Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		

Thư viện viên hạng III bậc 3/9	Công	0,07
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,0105
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	0,026
Máy in	Ca	0,001
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Gram	0,003
Mực in	Hộp	0,001
Thẻ bạn đọc	Cái	1

1.1.2. Cấp thẻ mượn về

a) Thành phần công việc

(1) Tiếp đón bạn đọc và hướng dẫn thủ tục làm thẻ bạn đọc (thẻ mượn).

(2) Tiếp nhận đơn đăng ký, các giấy tờ kèm theo và kiểm tra thông tin:

- Tiếp nhận đơn đăng ký và các giấy tờ kèm theo (ảnh thẻ, bản photo chứng minh thư, căn cước công dân, giấy tờ tùy thân);

- Kiểm tra lại, đề nghị bạn đọc khai thông tin bổ sung nếu cần thiết.

(3) Chuyển đơn đề nghị làm thẻ bạn đọc bộ phận phục vụ bạn đọc tại chỗ xin cấp mới số sổ mượn (với bạn đọc mới) hoặc bổ sung thông tin mới vào sổ mượn (với bạn đọc đã có sổ mượn).

(4) Nhập thông tin bạn đọc và hoàn thành thẻ:

- Điền thông tin bạn đọc vào sổ đăng ký của phòng công tác bạn đọc;

- Điền thông tin và dán ảnh của bạn đọc vào thẻ mượn.

(5) Trình ký duyệt, đóng dấu vào thẻ và phát hành thẻ cho bạn đọc.

(6) Cập nhật cơ sở dữ liệu bạn đọc mới:

- Nhập họ tên và thông tin của bạn đọc mới vào CSDL;

- Hoàn thành biểu ghi bạn đọc.

b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 bạn đọc

Thành phần hao phí	**Đơn vị tính**	**Trị số định mức**
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		

Thư viện viên hạng III bậc 3/9	Công	0,11
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,0165
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	0,04
Máy in	Ca	0,002
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Gram	0,003
Mực in	Hộp	0,001
Thẻ mượn	Cái	1

1.2. Cấp tài khoản bạn đọc từ xa

1.2.1. Cấp tài khoản bạn đọc từ xa

a) Thành phần công việc

(1) Hướng dẫn và tư vấn bạn đọc (về các sản phẩm và dịch vụ, cách điền và gửi phiếu đăng ký, nộp phí):

- Hướng dẫn và tư vấn qua điện thoại;
- Hướng dẫn và tư vấn qua máy tính (email, mạng xã hội).

(2) Tiếp nhận thông tin đăng ký mở tài khoản; Kiểm tra thông tin và phân nhóm bạn đọc:

- Nhận đơn đăng ký của bạn đọc qua email;
- Kiểm tra thông tin trên đơn đăng ký và phân nhóm bạn đọc theo gói dịch vụ.

(3) Công tác thanh toán phí bạn đọc:

- Tiếp nhận thông tin thanh toán phí từ bạn đọc;
- Xác nhận thông tin đã nhận phí của bạn đọc qua email;
- Cấp tài khoản dùng thử cho bạn đọc;
- Kiểm tra, đối chiếu phí về tài khoản với các đơn vị có liên quan.

(4) Lập danh sách bạn đọc đã đăng ký.

(5) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(6) Tạo tài khoản để cấp cho bạn đọc.

(7) Gửi email thông báo tên truy cập, mật khẩu và hướng dẫn sử dụng cho bạn đọc.

(8) Quản lý, thống kê bạn đọc:

- Thống kê bạn đọc vào file;
- Lưu hồ sơ bạn đọc (các giấy tờ có liên quan).

b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 bạn đọc

Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Thư viện viên hạng III bậc 3/9	Công	0,13
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,0195
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	0,118
Máy in	Ca	0,001
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Gram	0,003
Mực in	Hộp	0,001

1.2.2. Gia hạn tài khoản bạn đọc từ xa

a) Thành phần công việc

(1) Tiếp nhận thông tin gia hạn:

- Hướng dẫn và tư vấn qua điện thoại;
- Hướng dẫn và tư vấn qua máy tính (email, mạng xã hội);

(2) Tìm kiếm tài khoản của bạn đọc trên hệ thống quản lý bạn đọc:

- Vào trình duyệt web CSDL bạn đọc từ xa;
- Tìm kiếm tài khoản bạn đọc (theo tên truy cập, họ tên đầy đủ, email,…).

(3) Kiểm tra, đối chiếu thông tin bạn đọc cung cấp với thông tin trên hệ thống.

(4) Công tác thanh toán phí bạn đọc:

- Tiếp nhận thông tin thanh toán phí từ bạn đọc;
- Xác nhận thông tin đã nhận phí của bạn đọc qua email;
- Kiểm tra, đối chiếu phí về tài khoản với đơn vị có liên quan.

(5) Lập danh sách bạn đọc đã đăng ký.

(6) Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(7) Gia hạn tài khoản bạn đọc (sửa mật khẩu, ngày hết hạn và các thông tin khác nếu có thay đổi).

(8) Gửi email thông báo tên truy cập, mật khẩu và hướng dẫn sử dụng cho bạn đọc.

(9) Quản lý, thống kê bạn đọc:

- Thống kê bạn đọc vào file;
- Lưu hồ sơ bạn đọc (các giấy tờ có liên quan).

b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 bạn đọc

Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Thư viện viên hạng III bậc 3/9	Công	0,09
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,0135
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	0,09
Máy in	Ca	0,01
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Gram	0,0006
Mực in	Hộp	0,0002

2. Phục vụ bạn đọc tại chỗ

a) Thành phần công việc

(1) Kiểm tra thẻ bạn đọc.

(2) Tiếp nhận yêu cầu tìm tài liệu.

(3) Hướng dẫn bạn đọc tra cứu thông tin.

(4) Nhận, kiểm tra phiếu yêu cầu của bạn đọc.

(5) Lấy tài liệu từ các kho giao cho bạn đọc mượn/chỉ dẫn bạn đọc đến chuyên ngành cần tìm.

(6) Nhập mã ký hiệu tài liệu bạn đọc vào phân hệ mượn.

(7) Nhận, kiểm tra tài liệu bạn đọc trả và trả thẻ bạn đọc.

(8) Nhập mã ký hiệu tài liệu bạn đọc vào phân hệ trả.

(9) Xếp tài liệu về kho.

b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 năm

Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Thư viện viên hạng III bậc 3/9	Công	302
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	45,3

Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	84,4
Vật liệu sử dụng		
Phiếu mượn tài liệu khổ A6	Tờ	01/bạn đọc

Ghi chú:

- Bảng định mức trên được áp dụng với số lượng bạn đọc ≤ 4.500 bạn đọc/năm. Mỗi bạn đọc sử dụng 01 tờ (Phiếu mượn tài liệu A6).

- Khi số lượng bạn đọc/năm > 4.500, nếu thêm 1 bạn đọc thì hao phí (vật liệu, nhân công và máy móc, thiết bị sử dụng) được cộng thêm như bảng sau:

Đơn vị tính: 1 bạn đọc

Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Thư viện viên hạng III bậc 3/9	Công	0,06
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,009
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	0,02
Vật liệu sử dụng		
Phiếu mượn tài liệu khổ A6	Tờ	1

3. Phục vụ bạn đọc từ xa

a) Thành phần công việc

(1) Tiếp nhận yêu cầu của bạn đọc.

(2) Phân nhóm yêu cầu của bạn đọc và phân công cán bộ thực hiện theo chuyên môn, nghiệp vụ:

- Dịch vụ hướng dẫn khai thác, sử dụng các CSDL KH&CN trong nước và quốc tế;
- Dịch vụ cung cấp thông tin theo yêu cầu;
- Dịch vụ tư vấn, đào tạo năng lực xử lý thông tin;
- Nhóm dịch vụ khác.

(3) Phân tích chuyên sâu yêu cầu của bạn đọc và dự thảo kết quả (tư vấn, hướng dẫn khai thác, sử dụng, cung cấp thông tin theo yêu cầu…).

(4) Duyệt các cấp có thẩm quyền.

(5) Cung cấp kết quả dịch vụ tới bạn đọc.

(6) Tiếp nhận phản hồi về kết quả dịch vụ và điều chỉnh dịch vụ (nếu cần).

b) Bảng định mức

Đơn vị tính: 1 bạn đọc

Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
1	*2*	*3*
Nhân công		
Lao động trực tiếp		
Thư viện viên hạng III bậc 3/9	Công	0,07
Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	0,0105
Máy móc, thiết bị sử dụng		
Máy tính để bàn	Ca	0,07