

Số: /TTr-SVHTTDL
(Dự thảo)

Đồng Nai, ngày tháng năm 2022

TỜ TRÌNH

Dự thảo Quyết định ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật Hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Quyết định ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

Thực hiện 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; 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;

Nghị quyết số 20/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai về danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai trong đó có dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực Văn hóa thực hiện hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai vì vậy việc ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai là cần thiết.

Ngày 13/7/2021 Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã ban hành Quyết định số 2114/QĐ-BVHTTDL về việc ban hành Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế - kỹ thuật trong hoạt động hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai nên việc xây dựng Quyết định UBND tỉnh ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai phù hợp và thống nhất theo quy định từ Trung ương đến địa phương.

Quy định này là định mức tối đa. Căn cứ vào điều kiện thực tế, cơ quan, đơn vị xem xét xác định định mức cho phù hợp để làm cơ sở cho việc xây dựng dự toán của các hoạt động cụ thể liên quan đến hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Định mức kinh tế-kỹ thuật là mức hao phí cần thiết về lao động tính theo thời gian thực hiện, vật liệu, trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện để hoàn thành một đơn vị sản phẩm hoặc một khối lượng công việc nhất định của các hoạt động hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Để thống nhất trong việc xây dựng dự toán trong hoạt động hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai việc xây dựng ban hành Quy định này là cần thiết.

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM CHỈ ĐẠO VIỆC XÂY DỰNG DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Mục đích: Nhằm thực hiện đúng 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; 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.

2. Quan điểm: Việc xây dựng Quyết định UBND tỉnh ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật Hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai đảm bảo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, 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, 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; đảm bảo đầy đủ các nội dung theo quy định của Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Quyết định số 2114/QĐ-BVHTTDL ngày 13/7/2019 và phù hợp với tình hình thực tiễn tại địa phương.

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO VĂN BẢN

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã thực hiện xây dựng dự thảo Quyết định UBND tỉnh ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã ban hành văn bản số/SVHTTDL-KHTC ngày/...../2022 lấy ý kiến góp ý hồ sơ dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định UBND tỉnh ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai lấy ý kiến góp ý các Sở, ngành, UBND các huyện, thành phố và các đơn vị có liên quan

chịu tác động trực tiếp của Quyết định. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã nhận được văn bản góp ý của các đơn vị Sở đã tiếp thu chỉnh sửa và giải trình một số ý kiến.

Ban hành văn bản số/SVHTTDL-KHTC ngày .../.../2022 về việc đề nghị đăng Công Thông tin điện tử lấy ý kiến góp ý dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định UBND tỉnh ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai lấy ý kiến rộng rãi các tổ chức, đơn vị và nhân dân. Văn phòng UBND tỉnh có văn bản số .../VP-CTTĐT ngày .../.../2022 về việc tổng hợp lấy ý kiến nhân dân đối với nội dung dự thảo Tờ trình, Quyết định ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai Văn phòng UBND tỉnh xác định.....

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoàn chỉnh hồ sơ gửi hồ sơ Sở Tư pháp thẩm định theo quy định tại văn bản số/SVHTTDL-KHTC ngày .../.../2022. Ngày.../.../20220, Sở Tư pháp đã có Báo cáo số .../BC-STP thẩm định dự thảo Quyết định ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đã tiếp thu chỉnh sửa hoàn chỉnh dự thảo trên cơ sở báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp.

Đến nay, Dự thảo Quyết định đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Bố cục: Dự thảo Quyết định bố cục gồm 3 Điều và hành kèm theo Quyết định là Định mức kinh tế - kỹ thuật hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai gồm 05 Điều, kèm theo 02 phụ lục.

2. Nội dung cơ bản

2.1. Nội dung dự thảo Quyết định:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này định mức kinh tế - kỹ thuật Hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày....tháng....năm 2022.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2.2. Nội dung Định mức kinh tế - kỹ thuật

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Điều 2. Hình thức, nguyên tắc tổ chức, tiêu chí, tiêu chuẩn của dịch vụ sự nghiệp công

Điều 3. Nội dung quy trình triển khai các dịch vụ sự nghiệp

Điều 4. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công

Điều 5. Triển khai thực hiện

Phụ lục số I Định mức lao động trong hoạt động hỗ trợ tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ

Phụ lục số II Định mức lao động đối với dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu

Trên đây là Tờ trình về dự thảo Quyết định ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật Hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai. Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch kính trình UBND tỉnh xem xét quyết định./.

(Xin gửi kèm theo: Dự thảo Quyết định; báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định, bảng tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức cá nhân).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bam giám đốc Sở;
- Lưu: VT-KHTC (An).

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Ngọc Loan

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật Hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ
Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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

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 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện;

Căn cứ Thông tư số 13/2016/TT-BVHTTDL ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định quy chế mẫu hoạt động của Thư viện công cộng cấp tỉnh, huyện, xã;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số/TTr-SVHTTDL ngày ...tháng.... Năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Định mức kinh tế - kỹ thuật Hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày...tháng.....năm 2022.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
 - Cục Kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
 - Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
 - Sở Tư pháp;
 - Chánh – Phó Chánh VP.UBND tỉnh;
 - Công thông tin điện tử;
 - Lưu: VT, KTNS (2).
- (.....KTNS, ...b)

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

**Hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập,
nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

*(Kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-UBND ngày tháng năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật Hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là dịch vụ sự nghiệp công).

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Hình thức, nguyên tắc tổ chức, tiêu chí, tiêu chuẩn của dịch vụ sự nghiệp công

1. Hình thức tổ chức

a) Hoạt động hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện được triển khai với các hình thức như sau:

- Tổ chức lớp tập huấn ngắn hạn hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thư viện;

- Tư vấn, hỗ trợ xây dựng, phát triển mạng lưới thư viện và hướng dẫn tác nghiệp các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện tại thư viện.

b) Dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu được triển khai với các hình thức sau:

- Tư vấn, hỗ trợ kiến thức thông tin cho người sử dụng;

- Cung cấp thông tin, hỗ trợ quản lý và nghiên cứu khoa học;

- Hỗ trợ truy cập máy tính và internet công cộng.

2. Nguyên tắc tổ chức

a) Đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao.

b) Tuân thủ quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện trong triển khai các dịch vụ sự nghiệp công.

c) Các nội dung, định mức không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, phù hợp với tính chất của nhiệm vụ được giao.

3. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện:

- Tạo điều kiện phát triển đội ngũ người làm công tác Thư viện có chuyên môn cao, dày dặn kinh nghiệm thực tế đối với từng hoạt động tác nghiệp cụ thể của Thư viện;

- Bảo đảm việc hỗ trợ, tư vấn chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện phong phú về hình thức, cập nhật kiến thức từ khái quát đến chuyên sâu;

- Bảo đảm tính cập nhật, toàn diện, sẵn sàng và phù hợp với nhu cầu cần hỗ trợ, tư vấn chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện.

b) Dịch vụ hỗ trợ học tập nghiên cứu:

- 80% người sử dụng được tiếp cận, sử dụng thông tin, tri thức tại Thư viện;

- 50% người sử dụng có kỹ năng tiếp nhận thông tin, tri thức thông qua việc đọc và học tập suốt đời;

- 85% người sử dụng có kỹ năng tiếp nhận và sử dụng thông tin, tri thức thông qua việc đọc để phục vụ học tập, nghiên cứu và giải trí.

Điều 3. Nội dung quy trình triển khai các dịch vụ sự nghiệp

1. Hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện

a) Tổ chức tập huấn ngắn hạn hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thư viện được triển khai theo nội dung, quy trình sau:

- Chuẩn bị trước khi tập huấn:

Bước 1: Xây dựng và ban hành kế hoạch tổ chức tập huấn; ban hành các văn bản liên quan đến công tác chuẩn bị;

Bước 2: Khảo sát địa điểm tổ chức (trong trường hợp không tổ chức tập huấn tại thư viện);

Bước 3: Ban hành công văn mời giảng viên, biên soạn tài liệu giảng dạy;

Bước 4: Ban hành quyết định thành lập ban tổ chức; quyết định giảng viên tham gia giảng dạy;

Bước 5: Xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí;

Bước 6: Xây dựng nội dung chuyên đề tập huấn;

Bước 7: Ban hành văn bản thông báo và hướng dẫn đăng ký tham gia tập huấn;

Bước 8: Tổng hợp danh sách học viên đăng ký;

Bước 9: Ban hành giấy triệu tập học viên;

Bước 10: Biên tập nội dung chuyên đề tập huấn;

Bước 11: Xây dựng chương trình và nội quy lớp tập huấn;

Bước 12: Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc, tổng kết lớp tập huấn;

Bước 13: Chuẩn bị công tác hậu cần: thuê hội trường, âm thanh, ánh sáng,

trang trí khánh tiết, maket, băng rôn, khẩu hiệu, giải khát giữa giờ, in ấn, phô tô tài liệu, văn phòng phẩm.

- Khi diễn ra sự kiện:

Bước 14: Tổ chức khai mạc;

Bước 15: Quản lý, điều hành và thực hiện tập huấn theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Kết thúc tập huấn

Bước 16: Tổ chức bế mạc tập huấn và các công việc khác (nếu có);

Bước 17: Thanh quyết toán kinh phí.

b) Tư vấn, hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện

- Hoạt động tư vấn, hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện được triển khai theo quy trình sau:

Bước 1: Tiếp nhận thông tin, xác định nhu cầu thành lập thư viện;

Bước 2: Nghiên cứu quy định hiện hành về thành lập thư viện và các điều kiện về nguồn lực phục vụ cho hoạt động thư viện;

Bước 3: Xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí;

Bước 4: Soạn thảo nội dung tư vấn, hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện;

Bước 5: Chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện đi lại, tài liệu phục vụ hướng dẫn;

Bước 6: Tư vấn, hỗ trợ về điều kiện thành lập, các nguồn lực cho hoạt động của thư viện với cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập;

Bước 7: Bàn giao trang thiết bị, tài sản được các tổ chức, cá nhân cho, tặng khi thành lập thư viện;

Bước 8: Hướng dẫn tác nghiệp cụ thể từng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhu cầu;

Bước 9: Giải đáp các thắc mắc của nhân viên thư viện (nếu có);

Bước 10. Theo dõi việc thực hành các hoạt động nghiệp vụ đã được hướng dẫn;

Bước 11. Thanh quyết toán kinh phí.

2. Dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu

1. Tư vấn, hỗ trợ kiến thức thông tin cho người sử dụng

a) Hoạt động tư vấn, hỗ trợ kiến thức thông tin cho người sử dụng bao gồm các hình thức sau:

- Tổ chức lớp bồi dưỡng kiến thức thông tin cho người sử dụng;

- Tư vấn, hỗ trợ tra cứu và sử dụng thông tin, tài liệu cho người sử dụng.

b) Tổ chức bồi dưỡng kiến thức thông tin cho người sử dụng được thực hiện theo quy trình như sau:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch tổ chức lớp, bố trí nguồn nhân lực cho hoạt động bồi dưỡng;

Bước 2: Dự toán kinh phí tổ chức;

Bước 3: Soạn thảo nội dung đào tạo phù hợp với các nhóm đối tượng phục vụ của thư viện;

Bước 4: Soạn thông báo, niêm yết tại trụ sở thư viện;

Bước 5: Tập hợp danh sách người sử dụng đã đăng ký tham gia lớp đào tạo;

Bước 6: Tổ chức lớp đào tạo theo kế hoạch đã được phê duyệt;

Bước 7: Thanh quyết toán kinh phí tổ chức.

c) Tư vấn, hỗ trợ tra cứu và sử dụng thông tin, tài liệu cho người sử dụng được thực hiện theo quy trình như sau:

- Đối với tư vấn sử dụng thông tin, tài liệu phục vụ người sử dụng, được thực hiện trong quá trình phục vụ tại thư viện, phục vụ lưu động ngoài thư viện, qua điện thoại và qua không gian mạng theo quy trình như sau:

Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu của người sử dụng;

Bước 2: Phân tích nội dung yêu cầu;

Bước 3: Xây dựng nội dung tư vấn;

Bước 4: Thực hiện tư vấn;

Bước 5: Tiếp nhận phản hồi của người sử dụng về nội dung được tư vấn.

- Đối với hỗ trợ tra cứu thông tin, tài liệu phục vụ người sử dụng được triển khai theo quy trình như sau:

Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu người sử dụng;

Bước 2: Phân tích nội dung yêu cầu;

Bước 3: Truy cập vào cơ sở dữ liệu, đặt lệnh tìm kiếm thông tin, tài liệu tại thư viện;

Bước 4: Lên danh mục kết quả sau tìm kiếm; lựa chọn kết quả phù hợp với yêu cầu của người sử dụng;

Bước 5: Tiếp nhận phản hồi của người sử dụng về kết quả hỗ trợ tra cứu thông tin, tài liệu do thư viện cung cấp;

Bước 6: Giao kết quả cho người sử dụng;

Bước 7: Tiếp nhận phản hồi của người sử dụng về kết quả hỗ trợ.

c) Cung cấp thông tin hỗ trợ quản lý và nghiên cứu khoa học

- Hoạt động cung cấp thông tin hỗ trợ quản lý và nghiên cứu khoa học được triển khai với các nội dung cơ bản sau:

+ Tóm tắt nội dung tài liệu;

+ Tổng quan tài liệu;

+ Tổng luận tài liệu.

- Đối với hoạt động tóm tắt nội dung tài liệu, quy trình triển khai thực hiện bao gồm các bước như sau:

Bước 1: Nghiên cứu, phân tích tài liệu lựa chọn và tóm tắt các nội dung quan trọng của tài liệu;

Bước 2: Biên soạn nội dung tóm tắt;

Bước 3: Hiệu đính nội dung tóm tắt;

Bước 4: Công bố nội dung tóm tắt.

- Đối với hoạt động tổng quan, tổng luận tài liệu, quy trình triển khai thực hiện bao gồm các bước như sau:

Bước 1: Thực hiện tra cứu thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung của tổng quan, tổng luận;

Bước 2: Thu thập, lựa chọn các biểu ghi thư mục có liên quan đến tổng quan, tổng luận;

Bước 3: Thu thập các thông tin, số liệu có liên quan đến nội dung của tổng quan, tổng luận

Bước 4: Thu thập tài liệu trong kho sách và trên cơ sở biểu ghi thư mục đã tìm kiếm.

Bước 5: Phân tích nội dung các tài liệu đã được thu thập;

Bước 6: Xây dựng báo cáo tổng quan, tổng luận;

Bước 7: Hiệu đính nội dung báo cáo;

Bước 8: Hoàn thiện về mặt hình thức nội dung báo cáo;

Bước 9: Bàn giao nội dung tổng quan, tổng luận tài liệu cho tổ chức, cá nhân đã đặt hàng.

d) Hỗ trợ truy cập máy tính và internet công cộng

- Hoạt động hỗ trợ truy cập máy tính và internet công cộng được triển khai phục vụ tại thư viện và phục vụ lưu động theo các bước như sau:

Bước 1: Chuẩn bị trang thiết bị máy tính, internet phục vụ người sử dụng;

Bước 2: Tiếp nhận thẻ thư viện hoặc giấy tờ tùy thân của người sử dụng khi sử dụng phòng máy tính của thư viện;

Bước 3: Tư vấn, hỗ trợ tra cứu, sử dụng thông tin, tài liệu (nếu có). Nội dung này thực hiện theo quy trình được quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy định này.

Điều 4. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công

1. Vật tư, trang thiết bị

a) Vật tư, trang thiết bị để triển khai thực hiện dịch vụ sự nghiệp công bao gồm:

- Văn phòng phẩm;
- Máy tính có kết nối mạng internet, phần mềm thư viện;
- Máy quét, máy in mã vạch;
- Trang thông tin điện tử thư viện.

b) Tùy theo thực tế, quy mô, tính chất của từng dịch vụ sự công, các đơn vị cân đối, dự toán kinh phí đầu tư trang thiết bị, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Định mức lao động theo thời gian thực hiện

a) Nhân lực bố trí cho việc thực hiện dịch vụ sự nghiệp công được cân đối trong tổng số nhân lực của Thư viện theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Người thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công được quy định tại Quy định này phải đáp ứng yêu cầu tối thiểu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ sau:

Tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành Thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành Thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp.

b) Các khoản chi cho nhân lực triển khai dịch vụ sự nghiệp công được xác định như sau:

- Công tác phí, lưu trú: thực hiện theo quy định tại 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 thù lao hội nghị;

- Chi phí làm thêm ngoài giờ phục vụ cho hoạt động hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu theo quy định tại Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

- Thủ tục thanh quyết toán kinh phí: căn cứ theo Bảng chấm công, giấy đề nghị làm thêm giờ, thanh toán theo Dự toán được duyệt.

c) Định mức lao động theo thời gian thực hiện được tính như sau:

- Đối với hoạt động hỗ trợ, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ, định mức lao động theo thời gian thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 01 Quy định này;

- Đối với dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu định mức lao động theo thời gian thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 02 Quy định này.

Điều 5. Triển khai thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị tổ chức các hoạt động hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện và dịch vụ hỗ trợ học tập, nghiên cứu trên địa bàn tỉnh Đồng Nai có trách nhiệm dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí theo quy định pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh; cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổng hợp tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

Phụ lục số I
ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ TƯ VẤN VỀ
CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

*(Kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-UBND ngày tháng năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

**BẢNG 1: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC TẬP
HUẤN NGẮN HẠN, HƯỚNG DẪN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ**

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (Phút)	Ghi chú
I	CÔNG TÁC CHUẨN BỊ			
1	Xây dựng và ban hành kế hoạch tổ chức tập huấn; các văn bản liên quan đến công tác chuẩn bị	01 văn bản	480	
2	Khảo sát địa điểm tổ chức	01 buổi làm việc	120	Không kê thời gian đi lại
3	Ban hành công văn mời giảng viên biên soạn tài liệu và giảng dạy	01 bản	60	
4	Ban hành quyết định thành lập Ban tổ chức; quyết định giảng viên giảng dạy.	01 quyết định	120	
5	Xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí	01 dự toán	360	
6	Xây dựng nội dung các chuyên đề tập huấn	01 chuyên đề	1.200	
7	Ban hành văn bản thông báo và hướng dẫn đăng ký tham gia tập huấn	01 bản	420	
8	Tổng hợp danh sách học viên đăng ký	01 lớp	420	
9	Ban hành giấy triệu tập học viên	01 bản	420	
10	Biên tập nội dung chuyên đề tập huấn	01 chuyên đề	240	
11	Xây dựng chương trình và nội quy lớp tập huấn	01 lớp	150	
12	Chuẩn bị bài phát biểu khai mạc, tổng kết lớp tập huấn	01 bản	150	
13	Chuẩn bị công tác hậu cần: thuê hội trường, âm thanh, ánh sáng, trang trí khánh tiết, maket, băng rôn, khẩu hiệu, giải khát giữa giờ, in ấn, phô tô tài liệu, văn phòng phẩm,	01 cuộc	900	
II	TRIỂN KHAI TẬP HUẤN			
14	Tổ chức khai mạc	01 cuộc	30	

15	Quản lý, điều hành và thực hiện tập huấn theo kế hoạch đã được phê duyệt	01 cuộc	960 - 2400	
III	KẾT THÚC TẬP HUẤN			
16	Tổ chức bế mạc tập huấn và các công việc khác (nếu có)	01 cuộc	30	
17	Thanh quyết toán kinh phí	01 cuộc	600	

BẢNG 2: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN, HỖ TRỢ XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN MẠNG LƯỚI THƯ VIỆN

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (Phút)	Ghi chú
1	Tiếp nhận thông tin, xác định nhu cầu thành lập thư viện	01 thư viện	30	
2	Nghiên cứu quy định hiện hành về thành lập thư viện và các điều kiện về nguồn lực phục vụ cho hoạt động thư viện	01 thư viện	60	
3	Xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí	01 dự toán	120	
4	Soạn thảo nội dung tư vấn, hỗ trợ xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện	01 thư viện	210	
5	Chuẩn bị cơ sở vật chất, phương tiện đi lại, tài liệu phục vụ hướng dẫn	01 thư viện	210	
6	Tư vấn, hỗ trợ về điều kiện thành lập, các nguồn lực cho hoạt động của thư viện với cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập	01 thư viện	120	
7	Bàn giao trang thiết bị, tài sản được các tổ chức, cá nhân cho, tặng khi thành lập thư viện	01 thư viện	60	
8	Hướng dẫn tác nghiệp cụ thể từng hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhu cầu	01 thư viện	180	
9	Giải đáp các thắc mắc của nhân viên thư viện (nếu có)	01 thư viện	30	
10	Theo dõi việc thực hành các hoạt động nghiệp vụ đã được hướng dẫn	01 thư viện	30	
11	Thanh quyết toán kinh phí	01 thư viện	60	

Phụ lục số II
ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI DỊCH VỤ HỖ TRỢ HỌC TẬP,
NGHIÊN CỨU
(Kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-UBND ngày tháng năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

**BẢNG 1: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN, HỖ TRỢ
 KIẾN THỨC THÔNG TIN CHO NGƯỜI SỬ DỤNG**

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Ghi chú
I	TỔ CHỨC LỚP BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC THÔNG TIN CHO NGƯỜI SỬ DỤNG			
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức lớp, bố trí nguồn nhân lực cho hoạt động đào tạo	01 kế hoạch	420	
2	Dự toán kinh phí tổ chức	01 lớp	120	
3	Soạn thảo nội dung đào tạo phù hợp với các nhóm đối tượng phục vụ của thư viện	01 lớp	420	
4	Soạn thông báo, niêm yết tại trụ sở thư viện	01 lớp	30	
5	Tập hợp danh sách người sử dụng đã đăng ký tham gia lớp đào tạo	01 lớp	60	
6	Tổ chức lớp đào tạo theo kế hoạch đã được phê duyệt	01 lớp	45 - 60	
7	Thanh quyết toán kinh phí tổ chức	01 lớp	60	
II	TƯ VẤN, HỖ TRỢ TRA CỨU VÀ SỬ DỤNG THÔNG TIN, TÀI LIỆU CHO NGƯỜI SỬ DỤNG			
1	Tư vấn sử dụng thông tin, tài liệu phục vụ người sử dụng			
1.1	Tiếp nhận yêu cầu của người sử dụng	01 người sử dụng	3	
1.2	Phân tích nội dung yêu cầu	01 người sử dụng	5	
1.3	Xây dựng nội dung tư vấn	01 người sử dụng	10 - 15	
1.4	Thực hiện tư vấn	01 người sử dụng	5	
1.5	Tiếp nhận phản hồi của người sử dụng về nội dung tư vấn	01 người sử dụng	3	
2	Hỗ trợ tra cứu thông tin, tài liệu phục vụ người sử dụng			
2.1	Tiếp nhận yêu cầu của người sử dụng	01 người sử dụng	3	

2.2	Phân tích nội dung yêu cầu	01 người sử dụng	5	
2.3	Truy cập vào cơ sở dữ liệu, đặt lệnh tìm kiếm thông tin, tài liệu tại thư viện	01 người sử dụng	5 - 10	
2.4	Lên danh mục kết quả sau tìm kiếm; lựa chọn kết quả phù hợp với yêu cầu của người sử dụng	01 người sử dụng	45	
2.5	Giao kết quả cho người sử dụng	01 người sử dụng	1	
2.6	Tiếp nhận phản hồi của người sử dụng về kết quả hỗ trợ	01 người sử dụng	3	

BẢNG 2: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG CUNG CẤP THÔNG TIN HỖ TRỢ QUẢN LÝ VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Ghi chú	
I	TÓM TẮT NỘI DUNG TÀI LIỆU				
1	Nghiên cứu, phân tích, đọc lướt tài liệu, lựa chọn và tóm tắt các nội dung quan trọng của tài liệu	01 tài liệu	15		
2	Biên soạn nội dung tóm tắt	01 tài liệu	30		
3	Hiệu đính nội dung tóm tắt	01 tài liệu	20		
4	Công bố nội dung tóm tắt	01 tài liệu	5		
II	TỔNG QUAN, TỔNG LUẬN TÀI LIỆU				
1	Thực hiện tra cứu thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung của tổng quan, tổng luận	01 chuyên đề	15		
2	Thu thập, lựa chọn các biểu ghi thư mục có liên quan đến tổng quan, tổng luận	01 chuyên đề	25		
3	Thu thập các thông tin, số liệu có liên quan đến nội dung của tổng quan, tổng luận	01 chuyên đề	Tùy thuộc vào nội dung tổng quan, tổng luận		
4	Thu thập tài liệu trong kho sách và trên cơ sở biểu ghi thư mục đã tìm kiếm	01 chuyên đề			
5	Phân tích nội dung các tài liệu đã được thu thập	01 chuyên đề			
6	Xây dựng báo cáo tổng quan, tổng luận	01 chuyên đề			
7	Hiệu đính nội dung báo cáo	01 chuyên đề			
8	Hoàn thiện về mặt hình thức nội dung báo cáo	01 chuyên đề			
9	Bàn giao nội dung tổng quan, tổng luận tài liệu cho tổ chức, cá nhân đặt hàng	01 chuyên đề		Theo quy định của tổ chức triển khai dịch vụ	

**BẢNG 3: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ TRUY
CẬP MÁY TÍNH VÀ INTERNET CÔNG CỘNG**

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)
1	Chuẩn bị trang thiết bị máy tính, internet phục vụ người sử dụng	01 buổi	30
2	Tiếp nhận thẻ thư viện hoặc giấy tờ tùy thân của người sử dụng khi sử dụng phòng máy tính của thư viện	01 người sử dụng	0,2
3	Tư vấn hỗ trợ tra cứu sử dụng thông tin, tài liệu (nếu có).	Nội dung này thực hiện theo định mức kinh tế kỹ thuật theo Bảng 1 Mục II Phụ lục này.	