**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 kể 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 kí 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 thựchiện (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 |  |