

Số: /2026/TT-BNG

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

Dự thảo
lần 1

THÔNG TƯ

Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tuyển dụng, giới thiệu và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP 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 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định 28/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản trị tài vụ;

Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành Thông tư quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tuyển dụng, giới thiệu và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công tuyển dụng, giới thiệu và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Ngoại giao.

2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ quy định tại khoản 1 Điều này và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại Thông tư này bao gồm định mức kinh tế - kỹ thuật nhân công lao động trực tiếp, thiết bị trực tiếp và vật tư trực tiếp, được sử dụng làm cơ sở xác định chi phí nhân công lao động trực tiếp, chi phí thiết bị trực tiếp, chi phí vật tư trực tiếp thực hiện dịch vụ tuyển dụng, giới thiệu và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tuyển dụng, giới thiệu và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam quy định quy định tại Thông tư này không bao gồm:

- a) Chi phí quản lý;
- b) Lợi nhuận (nếu có) hoặc tích lũy (nếu có);
- c) Chi phí khác có liên quan.

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tuyển dụng, giới thiệu và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm 2026.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Ngoại giao để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật (Bộ Tư pháp);
- Công báo, Công TTĐT Chính phủ;
- Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Cổng TTĐT Bộ Ngoại giao;
- Bộ trưởng Bộ Ngoại giao, các Thứ trưởng Bộ Ngoại giao;
- Các Cục, Vụ, đơn vị thuộc Bộ Ngoại giao;
- Lưu: VT, QTTV⁽²⁵⁰⁾.

BỘ TRƯỞNG

Lê Hoài Trung

Phụ lục

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BNG ngày tháng năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi áp dụng

Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tuyển dụng, giới thiệu và quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam áp dụng cho các công tác sau:

1. Tuyển dụng, giới thiệu lao động
2. Công tác quản lý lao động
 - a) Tiếp nhận và quản lý lao động
 - b) Bảo vệ quyền lợi của người lao động khi xảy ra tranh chấp
 - c) Trả hoặc tiêu hủy hồ sơ lao động
 - d) Duy trì công tác quản lý lao động
3. Bồi dưỡng kiến thức phục vụ đối ngoại
4. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tuyên truyền phổ biến các quy định pháp luật;
5. Tổ chức đoàn công tác địa phương nhằm kiểm tra giám sát tình hình sử dụng lao động Việt Nam;
6. Công tác Đảng.

II. Giải thích từ ngữ

1. Định mức nhân công: Là thời gian nhân công trực tiếp cần thiết của các hạng, bậc lao động để thực hiện và hoàn thành một công đoạn hoặc toàn bộ một dịch vụ, được tính bằng công, mỗi công tương ứng với thời gian 01 ngày làm việc (08 giờ) của người lao động theo quy định của pháp luật về lao động.

2. Định mức thiết bị: Là thời gian sử dụng từng loại máy móc, thiết bị trực tiếp để thực hiện và hoàn thành một công đoạn hoặc toàn bộ một dịch vụ, được tính bằng ca sử dụng máy móc, thiết bị, mỗi ca là 8 giờ hoặc xác định bằng tỷ lệ % tiêu hao thiết bị.

3. Định mức vật tư: Là số lượng, khối lượng từng loại vật tư trực tiếp cần thiết để thực hiện và hoàn thành một công đoạn hoặc toàn bộ một dịch vụ.

II. Bảng chữ viết tắt

1. TCCNNN: Tổ chức, cá nhân nước ngoài.

2. QLLĐ: Quản lý lao động.
3. HĐLĐ: Hợp đồng lao động.

Phần II

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG, GIỚI THIỆU LAO ĐỘNG

I. Công việc thực hiện

STT	Công việc	Nội dung
1	Tiếp nhận thông báo nhu cầu tuyển dụng của TCCNNN	- Nhận thông tin tuyển dụng của TCCNNN qua hình thức trực tiếp và trực tuyến.
2	Đăng tải thông tin tuyển dụng lên trang trang điện tử của cơ quan	- Liên hệ trao đổi với TCCNNN về chi tiết thông tin tuyển dụng: vị trí việc làm, mức tiền lương, điều kiện làm việc, các nội dung khác liên quan. - Đăng tải thông tin tuyển dụng lên trang điện tử của cơ quan
3	Tiếp nhận hồ sơ, rà soát ứng viên đáp ứng yêu cầu tuyển dụng	- Nhận hồ sơ dự tuyển của ứng viên qua hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến và phản hồi về việc đã tiếp nhận hồ sơ của ứng viên. - Nghiên cứu, sàng lọc, lựa chọn hồ sơ ứng viên phù hợp với yêu cầu của TCCNNN. - Trao đổi và tư vấn cho ứng viên về hồ sơ ứng tuyển của ứng viên và thông tin công việc của TCCNNN.
4	Giới thiệu ứng viên cho TCCNNN	- Rà soát hồ sơ dự tuyển đạt yêu cầu. - Soạn văn bản giới thiệu danh sách các ứng viên phù hợp với yêu cầu của TCCNNN. - Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt văn bản. - Gửi văn bản gửi đến TCCNNN qua hình thức trực tiếp và trực tuyến.

STT	Công việc	Nội dung
		- Lưu hồ sơ ứng viên đã giới thiệu cho TCCNNN tuyển dụng.
5	Liên hệ, trao đổi với TCCNNN về quá trình, kết quả tuyển dụng	- Liên hệ với TCCNNN trao đổi thông tin và cập nhật kết quả tuyển dụng.
6	Nhận văn bản từ TCCNNN về kết quả tuyển dụng	- Tiếp nhận thông tin và xác lập số văn bản của TCCNNN. - Thông báo cho bộ phận tuyển dụng và lưu văn bản.
7	Hoàn thiện hồ sơ người lao động trúng tuyển và chuyển hồ sơ cho cán bộ nhân sự	- Liên hệ, tư vấn, hỗ trợ ứng viên hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. - Nhập thông tin ứng viên đã được tuyển dụng vào danh sách trúng tuyển. - Chuyển hồ sơ ứng viên, và văn bản của TCCNNN thông báo kết quả tuyển dụng cho cán bộ nhân sự để chuyển sang thực hiện quy trình đăng ký quản lý đối với người lao động.

II. Hướng dẫn áp dụng định mức kinh tế-kỹ thuật

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng cho 01 thông báo tuyển dụng của TCCNNN.

2. Định mức nhân công xác định như sau:

Định mức nhân công = Số công x Trị số áp dụng

3. Định mức thiết bị xác định như sau:

Định mức thiết bị = Số ca x Trị số áp dụng

4. Định mức vật tư xác định như sau:

Định mức vật tư = Số lượng x Trị số áp dụng

5. Trị số áp dụng ký hiệu là k quy định tại Bảng 1 dưới đây:

Thông báo tuyển dụng	Có 1 đến 3 lao động cần tuyển dụng	Có 4 đến 6 lao động cần tuyển dụng	Có từ 7 lao động cần tuyển dụng trở lên
k	1	1,5	1,7

Bảng 1. Bảng trị số áp dụng

6. Định mức chi phí vật tư khác chưa được kê tên trong bảng định mức tính bằng 5% tổng chi phí vật tư xác định theo định mức.

III. Định mức nhân công

STT	Nội dung	Nhân công		Mức hao phí	
		Ngạch	Bậc	Công	Trị số áp dụng
1	Tiếp nhận thông báo nhu cầu tuyển dụng của TCCNNN				
a	Nhận thông tin tuyển dụng của TCCNNN qua hình thức trực tiếp và trực tuyến	Chuyên viên	1/9	0,1875	1
2	Đăng tải thông tin tuyển dụng lên trang web tuyển dụng của Cơ quan				
a	Kiểm tra khâu Đăng tải thông tin tuyển dụng của TCCNNN trên sàn giao dịch việc làm quốc gia và Liên hệ trao đổi với TCCNNN về chi tiết thông tin tuyển dụng: vị trí việc làm, mức tiền lương, điều kiện làm việc, các nội dung khác liên quan	Chuyên viên	3/9	0,5	k
b	Đăng tuyển thông tin tuyển dụng lên trang web của Cơ quan và nhập thông tin tuyển dụng vào phần mềm tuyển dụng	Chuyên viên	2/9	0,312	1
3	Tiếp nhận hồ sơ, rà soát ứng viên đáp ứng yêu cầu tuyển dụng				
a	Nhận hồ sơ ứng tuyển của ứng viên qua hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến và phản hồi về việc đã nhận được hồ sơ của ứng viên	Chuyên viên	1/9	1,00	k
b	Nghiên cứu, sàng lọc và lựa chọn hồ sơ của ứng viên phù hợp với yêu cầu của TCCNNN	Chuyên viên	3/9	2	k
c	Trao đổi, tư vấn với ứng viên về thông tin hồ sơ ứng tuyển của ứng viên và công việc của TCCNNN	Chuyên viên	3/9	0,25	k

STT	Nội dung	Nhân công		Mức hao phí	
		Ngạch	Bậc	Công	Trị số áp dụng
4	Giới thiệu ứng viên cho TCCNNN				
a	Rà soát hồ sơ dự tuyển đạt yêu cầu	Chuyên viên	1/9	0,125	k
b	Soạn văn bản giới thiệu danh sách các ứng viên phù hợp với yêu cầu của TCCNNN	Chuyên viên	3/9	0,25	
c	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt văn bản	Chuyên viên	2/9	0,1875	
d	Soạn công văn gửi đến TCCNNN qua hình thức trực tiếp và trực tuyến	Chuyên viên	3/9	0,3175	
e	Lưu hồ sơ ứng viên đã giới thiệu cho TCCNNN tuyển dụng	Chuyên viên	1/9	0,104	
5	Trao đổi với TCCNNN về quá trình, kết quả tuyển dụng				
	Liên hệ, trao đổi với TCCNNN thông tin và cập nhật kết quả tuyển dụng	Chuyên viên	3/9	0,093	k
6	Tiếp nhận văn bản từ TCCNNN về kết quả tuyển dụng				
a	Tiếp nhận thông tin và xác lập số văn bản của TCCNNN	Chuyên viên	1/9	0,052	k
b	Thông báo cho bộ phận tuyển dụng và lưu văn bản	Chuyên viên	1/9	0,052	
7	Hoàn thiện hồ sơ người lao động trúng tuyển và chuyển hồ sơ cho cán bộ nhân sự				
a	Liên hệ, tư vấn, hỗ trợ ứng viên hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	Chuyên viên	2/9	0,083	k
b	Nhập thông tin ứng viên đã được tuyển chọn vào danh sách trúng tuyển	Chuyên viên	1/9	0,25	
c	Chuyển hồ sơ ứng viên và văn bản của TCCNNN thông báo kết quả tuyển dụng cho cán bộ nhân sự để chuyển sang thực hiện quy	Chuyên viên	1/9	0,031	

STT	Nội dung	Nhân công		Mức hao phí	
		Ngạch	Bậc	Công	Trị số áp dụng
	trình đăng ký quản lý đối với người lao động				

IV. Định mức thiết bị

STT	Loại thiết bị	Mức hao phí	
		Ca	Trị số áp dụng
1.	Máy tính để bàn	5,852	k
2.	Máy in	0,052	k
3.	Máy photocopy 1.5kw	0,0208	k
4.	Máy scan	0,0313	k
5.	Máy chủ	5,852	1
6.	Phần mềm Quản lý lao động	5,852	1
7.	Điều hòa nhiệt độ	5,852	1
8.	Máy hút ẩm	5,852	1
9.	Quạt treo tường	5,852	1
10.	Đèn neon	5,852	1
11.	Cây nước nóng lạnh	5,852	1
12.	Máy điện thoại để bàn	0,2188	1
13.	Ghế nhân viên	5,852	1
14.	Bàn làm việc	5,852	1
15.	Bàn máy tính	5,852	1
16.	Tủ đựng tài liệu	5,852	1

V. Định mức vật tư

STT	Loại vật tư	Đơn vị tính	Mức hao phí	
			Số lượng	Trị số áp dụng
1	Giấy in A4	Ram	0,52	k
2	Mực in Lazer	Hộp	0,17	k
3	Phong bì khô A4	Cái	2,00	k
4	Phong bì thư A5	Cái	3,00	k
5	Tem thư/ cước phí	Lần	2,00	k
6	Bút bi	Cái	0,39	k
7	Sổ ghi chép (Sổ da)	Quyển	0,039	k
8	Ghim, kẹp giấy (Ghim cài)	Hộp	0,15	k
9	Bìa hồ sơ (Cặp/file lá)	Cái	8,00	k
10	Giấy Note (Giấy nhớ)	Xấp	0,25	k
11	Băng keo	Cuộn	0,05	k
12	Hồ dán	Lọ	0,05	k

Phần III

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG TÁC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

A. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác tiếp nhận lao động

I. Công việc thực hiện

STT	Công việc	Nội dung
1	Tiếp nhận văn bản thông báo các thông tin của người lao động mới tuyển từ TCCNNN	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận qua hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến; - Phản hồi tiếp nhận văn bản qua hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến - Kiểm tra khâu đăng tải thông tin tuyển dụng của TCCNNN - Kiểm tra tính hợp lệ của thông báo - Liên hệ đơn đốc người lao động nộp hồ sơ.
2	Tiếp nhận hồ sơ quản lý lao động từ người lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận qua hình thức trực tiếp - Phản hồi việc tiếp nhận hồ sơ người lao động qua hình thức trực tiếp

STT	Công việc	Nội dung
		<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, thẩm định hồ sơ của người lao động theo quy định gồm: Sơ yếu lý lịch và bản sao hợp đồng đã ký với TCCNNN - Soạn văn bản đề nghị xác minh chính trị đối với người lao động báo cáo nội bộ - Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt - Soạn văn bản thông báo đến TCCNNN về việc tiếp nhận người lao động và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt - Xác lập số văn bản và gửi văn bản thông báo qua hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến
3	Cập nhật, số hoá hồ sơ người lao động Việt Nam được tiếp nhận quản lý vào Phần mềm hồ sơ điện tử.	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật hồ sơ vào phần mềm quản lý lao động - Số hóa hồ sơ người lao động - Kiểm tra dữ liệu nhập trên phần mềm QLLĐ và xác nhận gửi hồ sơ để xác minh chính trị - Bàn giao bộ hồ sơ của người lao động cho bộ phận tổng hợp để làm các thủ tục xác minh chính trị và lưu trữ
4	Phối hợp xác minh chính trị	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn văn bản kèm danh sách người lao động Việt Nam gửi cơ quan có thẩm quyền xác minh chính trị. - Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền, và lưu hồ sơ - Trao đổi, bổ sung, hoàn thiện thông tin với cơ quan có thẩm quyền
5	Tiếp nhận kết quả xác minh chính trị	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả xác minh chính trị qua hình thức trực tiếp (xác lập số văn bản,...). - Hồ sơ không có vấn đề: tiếp nhận hồ sơ và đưa vào quản lý, trình cấp có thẩm quyền tiếp nhận quản lý. - Hồ sơ có vấn đề phức tạp Thông báo cho TCCNNN và phối hợp giải quyết. - Nhập thông tin kết quả xác minh vào phần mềm quản lý lao động
6	Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định số lượng học viên (dự kiến), thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức - Xây dựng, phân công công việc các đơn vị liên quan.

STT	Công việc	Nội dung
7	Công tác triệu tập học viên	- Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh
8	Công tác mở lớp	- Thẩm tra, tổng hợp và lập danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng, trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định. - Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp; trao đổi, thỏa thuận, ký hợp đồng mở lớp và các hợp đồng khác có liên quan.
9	Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng	- Xây dựng quyết định triển khai mở lớp bồi dưỡng, có thẩm quyền phê duyệt; - Xây dựng lịch giảng dạy và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt - Liên hệ giảng viên, báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình - Xây dựng thông báo triệu tập học viên đủ điều kiện tham gia lớp - Làm thủ tục phát hành thông báo triệu tập học viên - Liên hệ chuẩn bị phòng học - In, phô tô tài liệu hướng dẫn học tập cho học viên - Xây dựng giấy mời khai giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt - Chuẩn bị bài phát biểu khai giảng - Chuẩn bị cơ sở vật chất
10	Tổ chức khai giảng	- Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời - Phổ biến quy chế bồi dưỡng cho học viên
11	Tổ chức giảng dạy	- Theo dõi thực hiện lịch giảng dạy và học tập; điểm danh, phối hợp với các đơn vị để kiểm soát tình hình học viên theo học
12	Tổ chức bế giảng	- Chuẩn bị bài phát biểu bế giảng - Lấy ý kiến giảng viên, học viên, cơ sở thực hiện bồi dưỡng
13	Tổ chức kiểm tra	- Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra - Tổng hợp, đánh giá kết quả học tập
14	Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng	- Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận

STT	Công việc	Nội dung
		<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng và trình Quyết định cấp giấy chứng nhận kèm theo danh sách học viên và làm thủ tục xin số chứng nhận - Xây dựng báo cáo tổng kết - Thực hiện thủ tục tạm ứng phôi giấy chứng nhận - Làm thủ tục in ấn giấy chứng nhận theo quy định, dán ảnh, rà soát, kiểm tra thông tin của giấy chứng nhận và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt
15	Thanh quyết toán	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh, quyết toán các khoản chi phí tổ chức lớp, phôi chứng chỉ, phôi giấy khen - Phân loại, lập danh mục hồ sơ lưu
16	Phát giấy chứng nhận bồi dưỡng và bổ sung hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Bổ sung chứng chỉ vào hồ sơ cá nhân lao động và lưu hồ sơ thanh toán
17	Tiếp nhận văn bản thông báo chấm dứt HĐLĐ của người lao động từ TCCNNN (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu văn bản chấm dứt của người lao động với TCCNNN - Soạn văn bản và trình cấp có thẩm quyền ký xác nhận chấm dứt quản lý - Xác lập số văn bản và gửi văn bản đến TCCNNN - Nhập thông tin chấm dứt lao động trên phần mềm QLLEĐ và lưu hồ sơ
18	Hoàn trả hồ sơ cho người lao động (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ người lao động đặt lịch hẹn ngày trả hồ sơ - Kiểm đếm, lập biên bản bàn giao hồ sơ cho người lao động - Lưu trữ biên bản bàn giao

II. Hướng dẫn áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng cho 01 lượt trường hợp lao động phát sinh mới làm việc cho TCCNNN.

2. Trường hợp xử lý lao động chấm dứt hợp đồng hoặc bị sa thải (nếu có), định mức chi phí nhân công trực tiếp, chi phí thiết bị trực tiếp, chi phí vật tư trực tiếp của công tác xử lý lao động chấm dứt hợp đồng hoặc bị sa thải lao động xác định bằng 20% chi phí của các yếu tố tương ứng xác định theo định mức của công tác tiếp nhận lao động quy định tại mục A Phần này.

3. Định mức chi phí vật tư khác chưa được kê tên trong bảng định mức tính bằng 5% tổng chi phí vật tư xác định theo định mức.

III. Định mức nhân công

ST T	Nội dung	Nhân công		Mức hao phí (công)
		Ngạch	Bậc	
1.	Cơ quan, tổ chức quản lý tiếp văn bản thông báo các thông tin của người lao động mới tuyển từ TCCNNN			
a)	Tiếp nhận qua hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến	Chuyên viên	1/9	0,281
b)	Phản hồi tiếp nhận văn bản qua hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến	Chuyên viên	3/9	0,323
c)	Kiểm tra khâu đăng tải thông tin tuyển dụng của TCCNNN	Chuyên viên	4/9	0,563
d)	Kiểm tra tính hợp lệ của thông báo	Chuyên viên	3/9	0,573
e)	Liên hệ đôn đốc người lao động nộp hồ sơ	Chuyên viên	3/9	0,448
2	Cơ quan, tổ chức quản lý tiếp nhận hồ sơ quản lý lao động từ người lao động			
a)	Tiếp nhận qua hình thức trực tiếp	Chuyên viên	1/9	0,250
b)	Phản hồi việc tiếp nhận hồ sơ người lao động qua hình thức trực tiếp	Chuyên viên	3/9	0,198
c)	Rà soát, thẩm định hồ sơ của người lao động theo quy định gồm: Sơ yếu lý lịch và bản sao hợp đồng đã ký với TCCNNN	Chuyên viên	4/9	1,219
d)	Soạn văn bản đề nghị xác minh chính trị đối với người lao động báo cáo nội bộ	Chuyên viên	3/9	0,313
e)	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên	3/9	0,198
f)	Soạn văn bản thông báo đến TCCNNN về việc tiếp nhận người	Chuyên viên	3/9	0,646

ST T	Nội dung	Nhân công		Mức hao phí (công)
		Ngạch	Bậc	
	lao động và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt			
g)	Xác lập số văn bản và gửi văn bản thông báo qua hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến	Chuyên viên	1/9	0,115
3.	Cập nhật, số hoá hồ sơ người lao động Việt Nam được tiếp nhận quản lý vào Phần mềm hồ sơ điện tử.			
a)	Cập nhật hồ sơ vào phần mềm quản lý lao động	Chuyên viên	3/9	0,667
b)	Số hóa hồ sơ người lao động	Chuyên viên	2/9	0,344
c)	Kiểm tra dữ liệu nhập trên phần mềm QLLĐ và xác nhận gửi hồ sơ để xác minh chính trị	Chuyên viên	2/9	0,280
d)	Bàn giao bộ hồ sơ của người lao động cho bộ phận tổng hợp để làm các thủ tục xác minh chính trị và lưu trữ	Chuyên viên	2/9	0,396
4.	Phối hợp xác minh chính trị			
a)	Soạn văn bản kèm danh sách người lao động Việt Nam gửi cơ quan có thẩm quyền xác minh chính trị.	Chuyên viên	3/9	0,677
b)	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Chuyên viên	3/9	0,250
c)	Gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền, và lưu hồ sơ	Chuyên viên	1/9	0,135
d)	Trao đổi, bổ sung, hoàn thiện thông tin với cơ quan có thẩm quyền	Chuyên viên	2/9	0,135
5.	Tiếp nhận kết quả xác minh chính trị			
a)	Tiếp nhận kết quả xác minh chính trị qua hình thức trực tiếp (xác lập số văn bản,...).	Chuyên viên	1/9	0,135

ST T	Nội dung	Nhân công		Mức hao phí (công)
		Ngạch	Bậc	
b)	Hồ sơ không có vấn đề: tiếp nhận hồ sơ và đưa vào quản lý, trình cấp có thẩm quyền tiếp nhận quản lý.	Chuyên viên	2/9	0,198
c)	Hồ sơ có vấn đề phức tạp Thông báo cho TCCNNN và phối hợp giải quyết.	Chuyên viên	4/9	1,677
d)	Nhập thông tin kết quả xác minh vào phần mềm quản lý lao động	Chuyên viên	2/9	0,135
6.	Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp (Quy mô 30 học viên)			
a)	Xác định số lượng học viên (dự kiến), thời gian, hình thức và địa điểm tổ chức	Chuyên viên	3/9	0,067
b)	Xây dựng, phân công công việc các đơn vị liên quan	Chuyên viên	3/9	0,033
7	Công tác triệu tập học viên			
a)	Xây dựng thông báo chiêu sinh và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên	2/9	0,018
b)	Làm thủ tục phát hành thông báo chiêu sinh	Chuyên viên bậc 1/9	1/9	0,018
8.	Công tác mở lớp			
a)	Thẩm tra, tổng hợp và lập danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng, trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định.	Chuyên viên	3/9	0,067
b)	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp; trao đổi, thỏa thuận, ký hợp đồng mở lớp và các hợp đồng khác có liên quan.	Chuyên viên	3/9	0,100
9.	Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng			
a)	Xây dựng quyết định triển khai mở lớp bồi dưỡng, có thẩm quyền phê duyệt;	Chuyên viên	3/9	0,019

ST T	Nội dung	Nhân công		Mức hao phí (công)
		Ngạch	Bậc	
b)	Xây dựng lịch giảng dạy và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên	3/9	0,035
c)	Liên hệ giảng viên, báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình	Chuyên viên	3/9	0,036
d)	Xây dựng thông báo triệu tập học viên đủ điều kiện tham gia lớp	Chuyên viên	3/9	0,019
e)	Làm thủ tục phát hành thông báo triệu tập học viên	Chuyên viên	1/9	0,019
g)	Liên hệ chuẩn bị phòng học	Chuyên viên	1/9	0,027
h)	In, phô tô tài liệu hướng dẫn học tập cho học viên	Chuyên viên	1/9	0,035
i)	Xây dựng giấy mời khai giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên	3/9	0,019
k)	Chuẩn bị bài phát biểu khai giảng	Chuyên viên	4/9	0,019
l)	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Chuyên viên	1/9	0,035
10.	Tổ chức khai giảng			
a)	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	Chuyên viên bậc 2/9	2/9	0,006
b)	Phổ biến quy chế bồi dưỡng cho học viên	Chuyên viên	3/9	0,003
11.	Tổ chức giảng dạy			
	Theo dõi thực hiện lịch giảng dạy và học tập; điểm danh, phối hợp với các đơn vị để kiểm soát tình hình học viên theo học	Chuyên viên	3/9	0,035
12	Tổ chức bế giảng			
a)	Chuẩn bị bài phát biểu bế giảng	Chuyên viên	3/9	0,019
13	Tổ chức kiểm tra			

ST T	Nội dung	Nhân công		Mức hao phí (công)
		Ngạch	Bậc	
a	Tổ chức kiểm tra, thu bài kiểm tra	Chuyên viên	3/9	0,052
b)	Tổng hợp, đánh giá kết quả học tập	Chuyên viên	3/9	0,067
14.	Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng			
a)	Thẩm tra danh sách học viên đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	Chuyên viên	3/9	0,103
b)	Xây dựng và trình Quyết định cấp giấy chứng nhận kèm theo danh sách học viên và làm thủ tục xin số chứng nhận	Chuyên viên	3/9	0,023
c)	Xây dựng báo cáo tổng kết	Chuyên viên	3/9	0,035
d)	Thực hiện thủ tục tạm ứng phôi giấy chứng nhận	Chuyên viên	3/9	0,019
e)	Làm thủ tục in ấn giấy chứng nhận theo quy định, dán ảnh, rà soát, kiểm tra thông tin của giấy chứng nhận và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Chuyên viên	3/9	0,069
15	Thanh quyết toán			
a)	Thanh, quyết toán các khoản chi phí tổ chức lớp, phôi chứng chỉ, phôi giấy khen	Chuyên viên	3/9	0,102
b)	Phân loại, lập danh mục hồ sơ lưu	Chuyên viên	3/9	0,036
16	Phát giấy chứng nhận bồi dưỡng và bổ sung hồ sơ			
a)	Phát giấy chứng nhận cho học viên	Chuyên viên	2/9	0,019
b)	Bổ sung chứng chỉ vào hồ sơ cá nhân lao động và lưu hồ sơ thanh toán	Chuyên viên	2/9	0,027

IV. Định mức thiết bị

STT	Loại thiết bị	Đơn vị tính	Mức hao phí
1.	Máy tính để bàn	Ca	9,411
2.	Máy in	Ca	0,146
3.	Điều hòa nhiệt độ	Ca	9,411
4.	Máy Scan	Ca	0,115
5.	Điện thoại bàn	Ca	0,271
6.	Máy photocopy	Ca	0,85
7.	Tủ tài liệu chống cháy	Ca	9,411
8.	Phần mềm quản lý lao động	Ca	9,411
9.	Máy hút ẩm	Ca	9,411
10.	Quạt treo tường	Ca	9,411
11.	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	9,411
12.	Ghế nhân viên	Ca	9,411
13.	Bàn làm việc	Ca	9,411
14.	Bàn máy tính	Ca	9,411

V. Định mức vật tư

STT	Loại	Đơn vị tính	Mức hao phí
1.	Giấy in A4	Ram	3,5
2.	Mực in Lazer	Hộp	0,2
3.	Phong bì khổ A4	Cái	35
4.	Phong bì thư nhỏ	Cái	10
5.	Tem thư/cước phí	Lượt	3

STT	Loại	Đơn vị tính	Mức hao phí
6.	Bút bi	Cái	0,05
7.	Sổ ghi chép (Sổ da)	Quyển	0,01
8.	Ghim, kẹp giấy (Ghim cài)	Hộp	0,1
9.	Bìa hồ sơ (Cặp/file lá)	Cái	1,00
10.	Giấy Note (Giấy nhớ)	Xấp	0,2
11.	Băng keo	Cuộn	0,05
12.	Hồ dán	Lọ	0,05
13.	Nước uống	Lt	0,05

B. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác bảo vệ quyền lợi của người lao động khi xảy ra tranh chấp

I. Công việc thực hiện

STT	Công việc	Nội dung
1	Nghiên cứu giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông tin và phân loại vấn đề. - Nghiên cứu, thu thập tài liệu và xác minh. - Phân tích và xây dựng phương án.
2	Thông báo cho TCCNNN về việc chấm dứt quản lý người lao động/nghiên cứu, tư vấn và phối hợp giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn văn bản trình cấp có thẩm quyền về giải quyết các vấn đề phát sinh trong quan hệ lao động giữa người lao động Việt Nam với TCCNNN. - Gửi văn bản thông báo cho người lao động và TCCNNN qua hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. - Tổ chức hòa giải và tư vấn giải quyết. - Lưu trữ hồ sơ.

II. Hướng dẫn áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng cho 01 lượt trường hợp công tác bảo vệ quyền lợi của người lao động khi xảy ra tranh chấp.

2. Định mức chi phí vật tư khác chưa được kê tên trong bảng định mức tính bằng 5% tổng chi phí vật tư xác định theo định mức.

III. Định mức nhân công

STT	Nội dung	Nhân công		Định mức (công)
		Ngạch	Bậc	
1	Nghiên cứu giải quyết			
a)	Tiếp nhận thông tin và phân loại vấn đề	Chuyên viên	4/9	0,125
b)	Nghiên cứu, thu thập tài liệu và xác minh	Chuyên viên	4/9	2,875
c)	Phân tích và xây dựng phương án	Chuyên viên	4/9	1
d)	Tổ chức hòa giải và tư vấn giải quyết;	Chuyên viên	4/9	5
2	Thông báo cho TCCNNN về việc chấm dứt quản lý người lao động/nghiên cứu, tư vấn và phối hợp giải quyết			
a)	Soạn văn bản trình cấp có thẩm quyền về kết quả giải quyết các vấn đề phát sinh trong quan hệ giữa người lao động Việt Nam với TCCNNN.	Chuyên viên	2/9	1
b)	Gửi văn bản thông báo cho người lao động và TCCNNN qua hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.	Chuyên viên	2/9	0,4375
c)	Lưu trữ hồ sơ	Chuyên viên	1/9	0,125

IV. Định mức thiết bị

STT	Loại thiết bị	Đơn vị tính	Mức hao phí
1.	Máy tính để bàn	Ca	7,500
2.	Máy in	Ca	0,450
3.	Điều hòa nhiệt độ	Ca	7,500

STT	Loại thiết bị	Đơn vị tính	Mức hao phí
4.	Máy Scan	Ca	0,208
5.	Điện thoại bàn	Ca	0,198
6.	Máy photocopy	Ca	0,150
7.	Máy hủy tài liệu	Ca	0,060
8.	Phần mềm quản lý lao động	Ca	7,500
9.	Máy hút ẩm	Ca	7,500
10.	Quạt treo tường	Ca	7,500
11.	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	7,500
13.	Ghế nhân viên	Ca	7,500
14.	Bàn làm việc	Ca	7,500
15.	Bàn máy tính	Ca	7,500

V. Định mức vật tư

STT	Loại vật tư	Đơn vị tính	Định mức
1.	Giấy in A4	Ram	0,1
2.	Mực in Lazer	Hộp	0,01
3.	Phong bì khổ A4	Cái	2,00
4.	Phong bì thư A5	Cái	1,0
5.	Tem thư/cước phí	Lần	2,00
6.	Bút bi	Cái	0,10
7.	Sổ ghi chép (Sổ da)	Quyển	0,02
8.	Ghim, kẹp giấy (Ghim cài)	Hộp	0,05
9.	Bìa hồ sơ (Cặp/file lá)	Cái	1,00
10.	Giấy Note (Giấy nhớ)	Xấp	0,05
11.	Băng keo	Cuộn	0,02
12.	Hồ dán	Lọ	0,02

STT	Loại vật tư	Đơn vị tính	Định mức
13.	Nước uống	Lít	0,05

C. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác trả hoặc tiêu hủy hồ sơ lao động

I. Công việc thực hiện

STT	Công việc	Nội dung
1	Trả hoặc tiêu hủy hồ sơ theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Viên chức nhân sự nhập thông tin vào hồ sơ điện tử. - Chuẩn bị hồ sơ và liên hệ người lao động trả hồ sơ gốc. - Tổ chức thực hiện việc tiêu hủy hồ sơ gốc theo quy định đối với trường hợp người lao động không đến nhận.

II. Hướng dẫn áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật áp dụng cho 01 lượt trường hợp trả hoặc tiêu hủy hồ sơ lao động

2. Định mức chi phí vật tư khác chưa được kể tên trong bảng định mức tính bằng 5% tổng chi phí vật tư xác định theo định mức.

III. Định mức nhân công

STT	Nội dung	Nhân công		Mức hao phí (công)
		Ngạch	Bậc	
1	Viên chức nhân sự cập nhật thông tin vào hồ sơ điện tử.	Chuyên viên	1/9	0,0625
2	Chuẩn bị hồ sơ và liên hệ người lao động trả hồ sơ gốc.	Chuyên viên	1/9	0,25
3	Tổ chức thực hiện việc tiêu hủy hồ sơ gốc theo quy định đối với các trường hợp người lao động không đến nhận.	Chuyên viên	3/9	12,00

IV. Định mức thiết bị

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Mức hao phí
1.	Máy tính để bàn	Ca	6,3125
2.	Máy in	Ca	1,500
3.	Điều hòa nhiệt độ	Ca	6,3125
4.	Máy Scan	Ca	1
5.	Điện thoại bàn	Ca	0,250
6.	Máy hủy tài liệu	Ca	3,000
7.	Phần mềm quản lý lao động	Ca	6,3125
8.	Xe đẩy hồ sơ (tải trọng cao)	Ca	4,000
9.	Quạt treo tường	Ca	6,3125
10.	Đèn chiếu sáng Neon	Ca	6,3125
13.	Ghế nhân viên	Ca	6,3125
14.	Bàn làm việc	Ca	6,3125
15.	Bàn máy tính	Ca	6,3125

V. Định mức vật tư

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Mức hao phí
1.	Giấy in A4	Ram	0,50
2.	Mực in lazer	Hộp	0,05
3.	Phong bì khổ A4	Cái	20,0
4.	Phong bì thư A5	Cái	30,0
5.	Tem thư/cước phí	Lần	50,0
6.	Bút bi	Cái	2,0
7.	Sổ ghi chép (Sổ da)	Quyển	0,10

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Mức hao phí
8.	Ghim, cệp giấy (Ghim cài)	Hộp	0,20
9.	Bìa hồ sơ (Cặp/file lá)	Cái	3,0
10.	Giấy Note (Giấy nhớ)	Xấp	2,0
11.	Băng keo	Cuộn	3,0
12.	Hồ dán	Lọ	1,5

D. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác duy trì quản lý lao động

I. Công việc thực hiện

Thực hiện các hoạt động duy trì vận hành bộ máy, hệ thống, tổ chức để sẵn sàng phục vụ các hoạt động trong công tác quản lý lao động.

II. Hướng dẫn áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật

Định mức chi phí nhân công trực tiếp, chi phí vật tư trực tiếp, chi phí thiết bị trực tiếp của công tác duy trì quản lý lao động trong một năm xác định bằng 30% tổng chi phí của yếu tố tương ứng (nhân công trực tiếp, vật tư trực tiếp, thiết bị trực tiếp) xác định theo định mức quy định tại mục A, mục B, mục C Phần này. Trường hợp công tác duy trì quản lý lao động không đủ 01 năm thì tính theo tháng theo nguyên tắc chi phí theo tháng bằng chi phí trong một năm chia (:) 12 tháng nhân (x) số tháng (nếu không đủ tháng thì theo nguyên tắc dưới 15 ngày tính là 0,5 tháng, từ 15 ngày tính là 01 tháng).

Phần IV

ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC PHỤC VỤ ĐỐI NGOẠI

I. Nội dung công việc thực hiện

STT	Công việc thực hiện
1.	Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp
2.	Công tác triệu tập học viên
3.	Công tác mở lớp

4.	Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng
5.	Tổ chức lớp
6.	Nghiệm thu kết quả tập huấn

II. Định mức nhân công

Đơn vị tính: công/học viên

STT	Nội dung định mức	Cấp bậc lao động tối thiểu	Mức hao phí
I	ĐỊNH MỨC CHI PHÍ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY		
1.	Định mức chi phí giảng viên, báo cáo viên (01 ngày)	Giảng viên hạng II hoặc tương đương	0,0100
2.	Định mức chi phí đi lại của giảng viên, báo cáo viên (02 lượt/ngày)	Giảng viên hạng II hoặc tương đương	0,0040
3.	Định mức chi phí lưu trú của giảng viên, báo cáo viên (01 ngày)	Giảng viên hạng II hoặc tương đương	0,0023
4.	Định mức chi phí hỗ trợ ăn trưa của giảng viên, báo cáo viên (01 ngày)	Giảng viên hạng II hoặc tương đương	0,0010
II	ĐỊNH MỨC CHI PHÍ CÔNG TÁC CHUẨN BỊ, TỔ CHỨC LỚP (QUY MÔ 100 HỌC VIÊN/LỚP)		
1.	<i>Định mức chi phí phục vụ công tác xây dựng Kế hoạch và công tác chuẩn bị tổ chức lớp tập huấn</i>		
1.1.	Xây dựng kế hoạch tổ chức, quản lý lớp		
	Dự thảo kế hoạch tổ chức lớp học; xây dựng, phân công nhiệm vụ triển khai các nội dung trong quá trình tổ chức lớp học	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,0500
1.2.	Công tác triệu tập học viên		
	Soạn thảo: (i) văn bản đề nghị các TCCNNN cử học viên tham gia lớp tập huấn; (ii) soạn thảo thông	Chuyên viên bậc 2/9 hoặc tương đương	0,0300

STT	Nội dung định mức	Cấp bậc lao động tối thiểu	Mức hao phí
	báo triệu tập học viên trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.		
1.3	Công tác mở lớp		
a)	Tiếp nhận văn bản đề nghị mở lớp, số học viên đăng ký học của các TCCNNN; thẩm tra, tổng hợp và lập danh sách học viên đủ điều kiện tham gia lớp bồi dưỡng trình cấp có thẩm quyền ký theo quy định.	Chuyên viên bậc 2/9 hoặc tương đương	0,0200
b)	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp; trao đổi, thỏa thuận, ký hợp đồng mở lớp và các hợp đồng khác có liên quan.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,0400
1.4.	Chuẩn bị tổ chức lớp bồi dưỡng		
a)	Xây dựng quyết định triển khai mở lớp bồi dưỡng, lịch giảng dạy trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; liên hệ giảng viên, báo cáo viên theo yêu cầu của chương trình; liên hệ, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ tổ chức lớp học	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,0500
b)	In, phô tô tài liệu hướng dẫn học tập cho học viên	Chuyên viên bậc 1/9 hoặc tương đương	0,0100
2.	<i>Định mức chi phí phục vụ thực hiện tổ chức lớp</i>		
2.1	Tổ chức lớp		
	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời; Phát tài liệu, sắp xếp sơ đồ lớp, hướng dẫn học viên tra cứu tài liệu điện tử	Chuyên viên bậc 1/9 hoặc tương đương	0,0100
2.2	Chi phí tiền lương, tiền công bộ máy cán bộ quản lý, hành chính, phục vụ (không bao gồm bộ phận trực tiếp giảng, tham luận tại lớp tập huấn)		

STT	Nội dung định mức	Cấp bậc lao động tối thiểu	Mức hao phí
a)	Định mức chi phí cán bộ quản lý, hành chính	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,0100
b)	Định mức chi phí cán bộ phục vụ	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,0100
c)	Định mức chi phí đi lại phục vụ cung cấp dịch vụ	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,0040
d)	Định mức phụ cấp lưu trú phục vụ cung cấp dịch vụ	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,0023
3.	<i>Nghiệm thu kết quả tập huấn</i>		
a)	Thu thập thông tin, hình ảnh; Viết bài, đăng tải thông tin kết quả tổ chức tập huấn; Lập danh mục, lưu trữ hồ sơ tập huấn	Chuyên viên bậc 2/9 hoặc tương đương	0,020

III. Định mức thiết bị

STT	Nội dung định mức	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Định mức (Tỷ lệ tiêu hao/Lớp (%))
1.	Máy chiếu	- Loại thông dụng; - Có đủ cổng kết nối phù hợp; - Cường độ sáng tối thiểu 3.500 Ansilumens; - Độ phân giải tối thiểu XGA; - Kích cỡ khi chiếu lên màn hình tối thiểu 100 inch.	1,67%
2.	Màn chiếu	- Loại thông dụng; - Màn hình tối thiểu 50 inch; - Độ phân giải tối thiểu Full HD; - Có đủ cổng kết nối phù hợp.	1,67%
3.	Máy tính		
3.1	Máy tính xách tay	Loại thông dụng	1,67%
3.2	Máy tính để bàn	Loại thông dụng	1,67%
3.3	Máy tính bảng	Loại thông dụng	1,67%
4.	Máy in	Loại thông dụng	1,67%
5.	Hệ thống âm thanh		

STT	Nội dung định mức	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Định mức (Tỷ lệ tiêu hao/Lớp (%))
5.1	Amplifier	- Loại thông dụng; - Công suất tối thiểu 240W: 4 ngõ vào MIC, 2 AUX.	1,67%
5.2	Hệ thống loa (4 loa)	- Loại thông dụng; - Công suất tối thiểu 350W; âm lượng tối đa 120 dB; có kết nối Bluetooth.	1,67%
5.3	micro không dây (bộ 2 cái)	Loại thông dụng	1,67%
5.4	Thiết bị thu phát tín hiệu micro	Loại thông dụng	1,67%
6.	Thiết bị ghi hình		
6.1	Máy chụp ảnh	- Loại thông dụng; - Độ phân giải tối thiểu 24.5 MP full-frame.	1,67%
6.2	Máy quay phim	- Loại thông dụng; - Độ phân giải 4K; tốc độ khung hình/giây (FPS) tối thiểu 30; kèm chân đế, micro thu âm; có kết nối wifi streaming.	1,67%

IV. Định mức vật tư

STT	Nội dung định mức	Đơn vị tính	Định mức
1.	Vật tư tiêu hao không phụ thuộc vào thời gian tổ chức lớp tập huấn		
a)	Phôi Giấy chứng nhận	Cái/học viên	1,00
b)	Túi nhựa đựng hồ sơ, tài liệu	Cái/học viên	1,00
c)	Ghim vòng	Hộp/học viên	0,05
d)	Kẹp giấy	Hộp/học viên	0,10
e)	Bút dạ	Cái/học viên	0,05
f)	Bút bi	Cái/học viên	1,00
g)	Sổ ghi chép	Cái/học viên	1,00
h)	Trang trí hội trường	Gói dịch vụ/lớp	1,00

STT	Nội dung định mức	Đơn vị tính	Định mức
2.	Vật tư tiêu hao phụ không phụ thuộc vào quy mô lớp tập huấn (số lượng học viên)		
a)	Hoa trang trí		
b)	Hoa lẵng	Lẵng/lớp	2,00
c)	Hoa bó	Bó/lớp	5,00
d)	Hoa bát để bàn	Bát/lớp	10,00
e)	Hoa bục phát biểu	Khay/lớp	1,00
3.	Vật tư tiêu hao khác		
a)	Mực in	Hộp/học viên	0,02
b)	Giấy A4	Ram/học viên	0,20
c)	Tài liệu bồi dưỡng	Bộ/học viên	1,00
d)	Giải khát giữa giờ	Gói/học viên	1,00
e)	Panel hội nghị tập huấn	Cái/lớp	4,00

Phần V**CÔNG TÁC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, TUYÊN TRUYỀN
PHỔ BIẾN CÁC QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT****I. Công việc thực hiện**

STT	Công việc	Nội dung thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị (Quy mô 350 đại biểu/hội nghị)	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng kế hoạch dự kiến thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị; - Phân công công việc và phối hợp với các đơn vị liên quan.
2	Công tác mời khách mời tham dự	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn văn bản mời các TCCNNN, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Gửi văn bản đến các TCCNNN.
3	Công tác tổ chức hội nghị	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận văn bản trả lời của các TCCNNN đăng ký tham dự hội nghị; - Soạn tờ trình, chương trình dự kiến, dự toán kinh phí tổ chức hội nghị dự kiến và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Phối hợp với các phòng ban liên quan để thực hiện thủ tục đấu thầu theo quy định; - Trao đổi, thương thảo, ký hợp đồng với bên cung ứng dịch vụ tổ chức hội nghị và các hợp đồng khác với các bên liên quan.
4	Chuẩn bị tổ chức hội nghị	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị chương trình, nội dung, bài phát biểu chi tiết của hội nghị và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Liên hệ báo cáo viên, phiên dịch viên theo yêu cầu của chương trình; - Liên hệ, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ tổ chức hội nghị; - In, phô tô tài liệu cho hội nghị.
5	Tổ chức hội nghị	<ul style="list-style-type: none"> - Đón tiếp khách mời, báo cáo viên, phiên dịch viên, phát tài liệu, sắp xếp chỗ ngồi, hướng dẫn khách mời tra cứu tài liệu điện tử;

STT	Công việc	Nội dung thực hiện
		- Giới thiệu về nội dung buổi hội nghị; - Kết luận hội nghị.
6	Báo cáo kết quả và hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ	- Soạn báo cáo và ghi biên bản hội nghị; - Hoàn thiện hồ sơ thanh toán và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Thanh, quyết toán với nhà cung cấp; - Thu thập thông tin, hình ảnh, viết bài, đăng tải thông tin hội nghị lên báo mạng; - Lưu trữ hồ sơ.

II. Định mức nhân công

Đơn vị tính: công/đại biểu

STT	Nội dung định mức	Yêu cầu cấp bậc lao động tối thiểu	Mức hao phí
1	Định mức chi phí công tác của báo cáo viên (quy mô 350 đại biểu/hội nghị)		
a)	Định mức chi phí giảng viên, báo cáo viên (01 ngày)	Giảng viên hạng II hoặc tương đương	0,0029
b)	Định mức chi phí đi lại của giảng viên, báo cáo viên (02 lượt/ngày)	Giảng viên hạng II hoặc tương đương	0,00012
c)	Định mức chi phí lưu trú của giảng viên, báo cáo viên (01 ngày)	Giảng viên hạng II hoặc tương đương	0,000084
d)	Định mức chi phí hỗ trợ ăn trưa của giảng viên, báo cáo viên (01 ngày)	Giảng viên hạng II hoặc tương đương	0,00029
2.	Định mức chi phí công tác chuẩn bị hội nghị (quy mô 350 đại biểu/hội nghị)		

STT	Nội dung định mức	Yêu cầu cấp bậc lao động tối thiểu	Mức hao phí
2.1	Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị		
a)	Xây dựng kế hoạch dự kiến thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,0057
b)	Phân công công việc và phối hợp với các đơn vị liên quan.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,0057
2.2	Công tác mời khách mời tham dự		
a)	Soạn văn bản mời các TCCNNN và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Chuyên viên bậc 2/9 hoặc tương đương	0,00381
b)	Gửi văn bản đến các TCCNNN.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,048
2.3	Công tác tổ chức hội nghị		
a)	Tiếp nhận văn bản trả lời của các TCCNNN đăng kí tham dự hội nghị.	Chuyên viên bậc 1/9 hoặc tương đương	0,024
b)	Soạn tờ trình, chương trình dự kiến, dự toán kinh phí tổ chức hội nghị dự kiến và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,0057
c)	Phối hợp với các phòng ban liên quan để thực hiện thủ tục đấu thầu theo quy định.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,0228

STT	Nội dung định mức	Yêu cầu cấp bậc lao động tối thiểu	Mức hao phí
d)	Trao đổi, thương thảo, ký hợp đồng với bên cung ứng dịch vụ tổ chức hội nghị và các hợp đồng khác với các bên liên quan.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,0114
2.4	Chuẩn bị tổ chức hội nghị		
a)	Chuẩn bị chương trình, nội dung, bài phát biểu chi tiết của hội nghị và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,011
b)	Liên hệ báo cáo viên, phiên dịch viên theo yêu cầu của chương trình.	Chuyên viên bậc 2/9 hoặc tương đương	0,00285
c)	Liên hệ, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ tổ chức hội nghị.	Chuyên viên bậc 2/9 hoặc tương đương	0,0086
d)	In, phô tô tài liệu cho hội nghị.	Chuyên viên bậc 1/9 hoặc tương đương	0,0416
2.5	Tổ chức hội nghị		
a)	Đón tiếp khách mời, báo cáo viên, phiên dịch viên, phát tài liệu, sắp xếp chỗ ngồi, hướng dẫn khách mời tra cứu tài liệu điện tử;	Chuyên viên bậc 2/9 hoặc tương đương	0,0208
b)	Giới thiệu về nội dung buổi hội nghị.	Chuyên viên bậc 2/9 hoặc tương đương	0,00026
c)	Kết luận hội nghị.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,00026
2.6	Báo cáo kết quả và hoàn thiện hồ sơ		
a)	Soạn báo cáo và ghi biên bản hội nghị.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,011

STT	Nội dung định mức	Yêu cầu cấp bậc lao động tối thiểu	Mức hao phí
b)	Hoàn thiện hồ sơ thanh toán và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,00857
c)	Thanh, quyết toán với nhà cung cấp.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,00857
d)	Thu thập thông tin, hình ảnh, viết bài, đăng tải thông tin hội nghị lên báo mạng.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,011
e)	Lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên bậc 1/9 hoặc tương đương	0,0028

III. Định mức thiết bị

STT	Nội dung định mức	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Định mức (Tỷ lệ hao mòn/hội nghị (%))
1.	Máy tính		
a)	Máy tính xách tay	Loại thông dụng	0,87%
b)	Máy tính để bàn	Loại thông dụng	0,87%
c)	Máy tính bảng	Loại thông dụng	0,87%
2.	Máy in	Loại thông dụng; in 2 mặt	
3.	Thiết bị ghi hình		
a)	Máy chụp ảnh	- Loại thông dụng; - Độ phân giải tối thiểu 24.5 MP full-frame.	0,87%
b)	Máy quay phim	- Loại thông dụng; - Độ phân giải 4K; tốc độ khung hình/giây (FPS) tối thiểu 30; kèm chân đế, mic thu âm; có kết nối wifi streaming.	0,87%

IV. Định mức vật tư

STT	Nội dung định mức	Đơn vị tính	Định mức
1.	Vật tư tiêu hao không phụ thuộc vào thời gian tổ chức hội nghị		
a)	Túi nhựa đựng hồ sơ, tài liệu	Cái/đại biểu	1,00
b)	Ghim vòng	Hộp/đại biểu	0,05
c)	Kẹp giấy	Hộp/đại biểu	0,10
d)	Bút dạ	Cái/đại biểu	0,05
e)	Bút bi	Cái/đại biểu	1,00
f)	Sổ ghi chép	Cái/đại biểu	1,00
g)	Phong thư	Cái/tổ chức	270
h)	Thuê hội trường (Bao gồm màn chiếu, âm thanh, micrô, trang trí hội trường)	Gói dịch vụ/hội nghị	1,00
2.	Vật tư tiêu hao phụ không phụ thuộc vào quy mô hội nghị (số lượng đại biểu)		
a)	Hoa trang trí		
b)	Hoa lẵng	Lẵng/hội nghị	2,00
c)	Hoa bó	Bó/hội nghị	5,00
d)	Hoa bát để bàn	Bát/hội nghị	10,00
e)	Hoa bục phát biểu	Khay/hội nghị	1,00
3.	Vật tư tiêu hao khác		
a)	Mực in	Hộp/đại biểu	0,02
b)	Giấy A4	Ram/đại biểu	0,20
c)	Chi giải khát giữa giờ	Suất/đại biểu	1,00
d)	Chi hỗ trợ ăn cho đại biểu	Suất/đại biểu	1,00
e)	Panel hội nghị	Cái/hội nghị	2,00

Phần VI
ĐỊNH MỨC KINH TẾ -KỸ THUẬT CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐOÀN
CÔNG TÁC ĐỊA PHƯƠNG NHẪM KIỂM TRA GIÁM SÁT
TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

A. TỔ CHỨC ĐOÀN CÔNG TÁC ĐỊA PHƯƠNG KIỂM TRA
GIÁM SÁT TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM TẠI CÁC
TỔ CHỨC NƯỚC NGOÀI TẠI CÁC TỈNH KHU VỰC PHÍA BẮC

I. Công việc thực hiện

STT	Công việc	Nội dung
1	Lập kế hoạch, dự kiến thời gian và địa điểm công tác	- Xây dựng kế hoạch, dự kiến thời gian và địa điểm công tác.
2	Lập chương trình công tác, danh sách đoàn	- Xây dựng chương trình làm việc và đề xuất nhân sự tham gia đoàn công tác;
3	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	- Tập hợp các văn bản có liên quan, xây dựng tờ trình, phối hợp các đơn vị liên quan, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Đơn vị có thẩm quyền ra quyết định cử đoàn đi công tác.
4	Gửi công văn đến cơ quan chức năng địa phương và TCCNNN	- Soạn văn bản và liên hệ gửi công văn thông báo tới địa phương và TCCNNN tại địa phương đó để chuẩn bị công tác kiểm tra tình hình sử dụng lao động; - Chuẩn bị công tác hậu cần (liên hệ thuê xe ô tô, thuê phòng họp, và phòng nghỉ cho đoàn công tác,...).
5	Họp đoàn công tác	- Họp đoàn công tác về chương trình công tác; - Chuẩn bị các tài liệu có liên quan đến việc kiểm tra và giao cho các thành viên đoàn công tác.

STT	Công việc	Nội dung
6	Thực hiện chuyên công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Làm việc với cơ quan chức năng tại địa phương về tình hình quản lý các TCCNNN tại địa bàn; - Phối hợp với cơ quan chức năng tại địa phương kiểm tra tình hình sử dụng lao động tại tổ chức; - Viết biên bản cuộc họp.
7	Báo cáo kết quả, lưu trữ hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn báo cáo kết quả đoàn công tác; - Hoàn thiện hồ sơ thanh toán, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Lưu trữ hồ sơ.

II. Định mức nhân công

Đơn vị tính: công/đoàn công tác

STT	Nội dung định mức	Yêu cầu cấp bậc lao động tối thiểu	Mức hao phí
1.	Lập kế hoạch, dự kiến thời gian và địa điểm công tác		
	Xây dựng kế hoạch dự kiến thời gian và địa điểm công tác	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	2
2.	Lập chương trình công tác, danh sách đoàn		
	Xây dựng chương trình làm việc và đề xuất danh sách nhân sự tham gia đoàn công tác.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	1,00
3.	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt		

STT	Nội dung định mức	Yêu cầu cấp bậc lao động tối thiểu	Mức hao phí
a)	Tập hợp các văn bản có liên quan, xây dựng tờ trình, phối hợp các đơn vị liên quan trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Chuyên viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,00
b)	Đơn vị có thẩm quyền ra quyết định cử đoàn đi công tác.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,500
4.	Gửi văn bản đến cơ quan chức năng địa phương và TCCNNN, phối hợp đơn vị có liên quan.		
a)	Soạn văn bản và liên hệ gửi công văn thông báo tới địa phương và TCCNNN tại địa phương đó và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để chuẩn bị công tác kiểm tra tình hình sử dụng lao động.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	2,5
b)	Chuẩn bị công tác hậu cần (liên hệ thuê xe ô tô, thuê phòng họp, và phòng nghỉ cho đoàn công tác,...).	Chuyên viên bậc 2/9 hoặc tương đương	3,00
5.	Họp đoàn công tác		
a)	Họp đoàn công tác về chương trình công tác.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	5,00
b)	Chuẩn bị các tài liệu có liên quan đến việc kiểm tra và giao cho các thành viên đoàn công tác.	Chuyên viên bậc 2/9 hoặc tương đương	1,00

STT	Nội dung định mức	Yêu cầu cấp bậc lao động tối thiểu	Mức hao phí
6.	Thực hiện chuyển công tác		
a)	Làm việc với cơ quan chức năng tại địa phương về tình hình quản lý các TCCNNN tại địa bàn;	Chuyên viên bậc 4/9 hoặc tương đương	10,00
b)	Phối hợp với cơ quan chức năng tại địa phương kiểm tra tình hình sử dụng lao động tại tổ chức.	Chuyên viên bậc 4/9 hoặc tương đương	10,00
c)	Viết biên bản cuộc họp.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	2,00
7.	Báo cáo kết quả, lưu trữ hồ sơ		
a)	Soạn báo cáo kết quả đoàn công tác.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	2
b)	Hoàn thiện hồ sơ thanh toán, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	3,00
c)	Lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên bậc 1/9 hoặc tương đương	1,00

III. Định mức thiết bị

Đơn vị tính: ca/ đoàn công tác

STT	Nội dung định mức	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Định mức
1.	Máy tính		
1.1	Máy tính xách tay	Loại thông dụng	33,6
1.2	Máy tính để bàn	Loại thông dụng	16,8
2.	Máy in	Loại thông dụng	4,00
3.	Máy photocopy	Loại thông dụng	2,5
4.	Thiết bị ghi âm	Loại thông dụng	2,4

IV. Định mức vật tư

STT	Nội dung định mức	Đơn vị tính	Định mức
1.	Giấy in A4	Ram	5,00
2.	Mực in / Mực Photo	Hộp	0,70
3.	Sổ tay công tác	Cuốn	10,00
4.	Cặp tài liệu (Kẹp file)	Chiếc	15,00
5.	Bút viết	Bộ	10,00
6.	Ghim, kẹp giấy	Hộp	2,00
7.	Nước uống	Thùng (24 chai)	4,00
8.	Ổ lưu trữ (USB) / đĩa CD	Cái	2,00

B. TỔ CHỨC ĐOÀN CÔNG TÁC ĐỊA PHƯƠNG QUẢN LÝ, GIÁM SÁT, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA TỔ CHỨC ĐƯỢC BỘ PHÂN CẤP, ỦY QUYỀN, GIAO NHIỆM VỤ, ĐẶT HÀNG HOẶC ĐÁU THẦU VIỆC TUYỂN DỤNG, QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM LÀM VIỆC CHO TCCNNN

I. Công việc thực hiện

STT	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện
1	Lập kế hoạch, dự kiến thời gian và địa điểm công tác	- Xây dựng kế hoạch, dự kiến thời gian và địa điểm công tác.
2	Lập chương trình công tác, danh sách đoàn	- Xây dựng chương trình làm việc và đề xuất nhân sự tham gia đoàn công tác;
3	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	- Tập hợp các văn bản có liên quan, xây dựng tờ trình, phối hợp các đơn vị liên quan trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Đơn vị có thẩm quyền ra quyết định cử đoàn đi công tác.

STT	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện
4	Gửi công văn đến cơ quan chức năng địa phương và TCCNNN	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn văn bản và liên hệ gửi thông báo tới cơ quan chức năng tại địa phương và TCCNNN tại địa phương để chuẩn bị công tác kiểm tra tình hình sử dụng lao động; - Chuẩn bị công tác hậu cần (liên hệ thuê xe ô tô, thuê phòng họp, và phòng nghỉ cho đoàn công tác,....).
5	Họp đoàn công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Họp đoàn công tác về chương trình công tác; - Chuẩn bị các tài liệu có liên quan đến việc kiểm tra và giao cho các thành viên đoàn công tác.
6	Thực hiện chuyển công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công tác kiểm tra giám sát tổ chức được Bộ Ngoại giao đặt hàng đấu thầu cho công tác tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho TCCNNN. - Ghi biên bản cuộc họp.
7	Báo cáo kết quả, lưu trữ hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn báo cáo kết quả đoàn công tác; - Hoàn thiện hồ sơ thanh toán và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Thanh, quyết toán với nhà cung cấp; - Lưu trữ hồ sơ.

II. Định mức nhân công

Đơn vị tính: công/đoàn công tác

STT	Nội dung định mức	Yêu cầu cấp bậc lao động tối thiểu	Mức hao phí
1.	Lập kế hoạch, dự kiến thời gian và địa điểm công tác		
	Xây dựng kế hoạch dự kiến thời gian và địa điểm công tác	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	2,00

STT	Nội dung định mức	Yêu cầu cấp bậc lao động tối thiểu	Mức hao phí
2.	Lập chương trình công tác, danh sách đoàn		
	Xây dựng chương trình làm việc và đề xuất danh sách nhân sự tham gia đoàn công tác.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	1,00
3.	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt		
a)	Tập hợp các văn bản có liên quan, xây dựng tờ trình, phối hợp các đơn vị liên quan trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Chuyên viên bậc 2/9 hoặc tương đương	2,00
b)	Đơn vị có thẩm quyền ra Quyết định cử đoàn đi công tác.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	0,500
4.	Gửi văn bản đến cơ quan chức năng địa phương và TCCNN, phối hợp đơn vị có liên quan.		
a)	Soạn văn bản về việc kiểm tra giám sát tình hình sử dụng lao động việt nam làm việc tại các tổ chức nước ngoài, phối hợp với các đơn vị thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng, quản lý người lao động tại khu vực miền Nam và miền Trung và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	2,5
b)	Chuẩn bị công tác hậu cần (liên hệ thuê xe ô tô, thuê Phòng họp, và phòng nghỉ cho đoàn công tác,...).	Chuyên viên bậc 2/9 hoặc tương đương	3,00
5.	Họp đoàn công tác		
a)	Họp đoàn công tác về chương trình công tác.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	5,00

STT	Nội dung định mức	Yêu cầu cấp bậc lao động tối thiểu	Mức hao phí
b)	Chuẩn bị các tài liệu có liên quan đến việc kiểm tra và giao cho các thành viên đoàn công tác.	Chuyên viên bậc 2/9 hoặc tương đương	1,00
6.	Thực hiện chuyển công tác		
a)	Thực hiện công tác kiểm tra giám sát tổ chức được Bộ Ngoại giao đặt hàng đấu thầu cho công tác tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho TCCNN	Chuyên viên bậc 4/9 hoặc tương đương	20,00
b)	Viết biên bản cuộc họp.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	2,00
7.	Báo cáo kết quả, lưu trữ hồ sơ		
a)	Soạn báo cáo kết quả đoàn Công tác.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	2,00
b)	Hoàn thiện hồ sơ thanh toán và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Chuyên viên bậc 3/9 hoặc tương đương	3,00
c)	Lưu trữ hồ sơ.	Chuyên viên bậc 1/9 hoặc tương đương	1,00

III. Định mức thiết bị

Đơn vị tính: ca/đoàn công tác

STT	Nội dung định mức	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Định mức
1.	Máy tính		
1.1	Máy tính xách tay	Loại thông dụng	33,6
1.2	Máy tính để bàn	Loại thông dụng	16,8
2.	Máy in	Loại thông dụng	4,00

STT	Nội dung định mức	Tiêu chuẩn kỹ thuật	Định mức
3.	Máy photocopy	Loại thông dụng	2,5
4.	Thiết bị ghi âm	Loại thông dụng	2,4

IV. Định mức vật tư

STT	Nội dung định mức	Đơn vị tính	Định mức
1.	Giấy in A4	Ram	5,00
2.	Mực in / Mực Photo	Hộp	0,70
3.	Sổ tay công tác	Cuốn	10,00
4.	Cặp tài liệu (Kẹp file)	Chiếc	15,00
5.	Bút viết	Bộ	10,00
6.	Ghim, kẹp giấy	Hộp	2,00
7.	Nước uống	Thùng (24 chai)	4,00
8.	Ổ lưu trữ (USB) / Đĩa CD	Cái	2,00

Phần VII

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG TÁC ĐẢNG VỤ ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM LÀM VIỆC CHO TỔ CHỨC CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

I. Công việc thực hiện

STT	Công việc	Nội dung
1	Kết nạp Đảng viên	- Lập kế hoạch, khảo sát, bồi dưỡng nhận thức về Đảng; - Chi bộ xem xét, thông qua, báo cáo Đảng ủy cơ sở. Đảng ủy cơ sở xem xét, báo cáo cấp ủy cấp trên;

STT	Công việc	Nội dung
		- Tiến hành thẩm tra lý lịch của người xin vào Đảng; - Cấp ủy cấp trên ra quyết định kết nạp.
2	Chuyên Đảng chính thức	- Chi bộ họp xem xét, đánh giá, biểu quyết; - Thực hiện các thủ tục chuyên Đảng chính thức.
3	Sinh hoạt Chi bộ định kỳ	- Chuẩn bị nội dung họp (tu tưởng, nhiệm vụ chuyên môn,...); - Thông báo thời gian, địa điểm họp, nội dung sinh hoạt tới các Đảng viên; - Tổ chức họp: tuyên bố lý do, điểm danh, thông qua chương trình, thông tin các bản tin thời sự, phổ biến các văn bản mới, đánh giá hoạt động trong tháng và nhiệm vụ tháng tiếp theo, thảo luận. - Viết biên bản, thông qua biên bản, ra nghị quyết.
4	Quản lý hồ sơ đảng viên	- Hướng dẫn kê khai lý lịch sau khi Đảng viên được kết nạp, các phiếu Đảng viên cần bổ sung hàng năm; - Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ gốc Đảng viên.
5	Kiểm tra giám sát	- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất đối với Chi bộ hoặc Đảng viên; - Tiến hành làm việc, thu thập hồ sơ tài liệu, nghe báo cáo tự kiểm tra hoặc kiểm điểm; - Báo cáo phương hướng, đề xuất biện pháp khắc phục hoặc các biện pháp thi hành.

II. Định mức nhân công

Đơn vị tính: Công/ 01 hồ sơ

STT	Nội dung	Nhân công		Mức hao phí
		Chức danh	bậc	Lao động trực tiếp
1.	Kết nạp Đảng viên			

STT	Nội dung	Nhân công		Mức hao phí
		Chức danh	bậc	Lao động trực tiếp
a)	Lập kế hoạch, khảo sát, bồi dưỡng nhận thức về Đảng.	Chuyên viên	2/9	0,375
b)	Chi bộ xem xét, thông qua, báo cáo Đảng ủy cơ sở. Đảng ủy cơ sở xem xét, báo cáo cấp ủy cấp trên.	Chuyên viên	2/9	1,00
c)	Tiến hành thẩm tra lý lịch của người xin vào Đảng	Chuyên viên	3/9	3,00
d)	Cấp ủy cấp trên ra quyết định kết nạp.	Chuyên viên	3/9	0,5
2.	Chuyển Đảng chính thức			
a)	Chi bộ họp xem xét, đánh giá, biểu quyết.	Chuyên viên	3/9	0,5
b)	Thực hiện các thủ tục chuyển Đảng chính thức.	Chuyên viên	1/9	0,50
3.	Sinh hoạt Chi bộ định kỳ			
a)	Chuẩn bị nội dung họp (trưởng, nhiệm vụ chuyên môn,...)	Chuyên viên	3/9	0,75
b)	Thông báo thời gian, địa điểm họp, nội dung sinh hoạt tới các Đảng viên	Chuyên viên	1/9	0,125
c)	Tổ chức họp: tuyên bố lý do, điểm danh, thông qua chương trình, thông tin các bản tin thời sự, phổ biến các văn bản mới, đánh giá hoạt động trong tháng và	Chuyên viên	3/9	0,375

STT	Nội dung	Nhân công		Mức hao phí
		Chức danh	bậc	Lao động trực tiếp
	nhiệm vụ tháng tiếp theo, thảo luận.			
d)	Viết biên bản, thông qua biên bản, ra nghị quyết.	Chuyên viên	3/9	0,100
4.	Quản lý hồ sơ đảng viên			
a)	Hướng dẫn kê khai lý lịch sau khi Đảng viên được kết nạp, các phiếu Đảng viên cần bổ sung hàng năm	Chuyên viên	3/9	0,1250
b)	Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ gốc Đảng viên.	Chuyên viên	1/9	0,0625
5.	Kiểm tra giám sát			
a)	Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất đối với Chi bộ hoặc Đảng viên.	Chuyên viên	3/9	1,0000
b)	Tiến hành làm việc, thu thập hồ sơ tài liệu, nghe báo cáo tự kiểm tra hoặc kiểm điểm.	Chuyên viên	3/9	2,0000
c)	Báo cáo phương hướng, đề xuất biện pháp khắc phục hoặc các biện pháp thi hành.	Chuyên viên	3/9	1,0000

III. Định mức thiết bị

Đơn vị tính: ca/01 hồ sơ đảng viên

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Mức hao phí
1	Máy tính để bàn	Chiếc	4,00
2	Máy in lazer A4 0.4kw	Chiếc	0,0833
3	Máy photocopy	Chiếc	0,0833
4	Máy scan	Chiếc	0,0625
5	Điều hòa nhiệt độ	Chiếc	4,00
6	Máy hút ẩm loại	Chiếc	4,00
7	Quạt treo tường	Chiếc	4,00
8	Đèn neon	Chiếc	4,00
9	Cây nước nóng lạnh	Chiếc	4,00
10	Máy điện thoại để bàn	Chiếc	0,1042
11	Ghế nhân viên	Cái	4,00
12	Bàn làm việc	Cái	4,00
13	Bàn máy tính	Cái	4,00
14	Tủ đựng tài liệu	Cái	4,00

IV. Định mức vật tư

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Mức hao phí
1.	Giấy in A4	Ram	0,15
2.	Mực in Lazer	Hộp	0,03
3.	Phong bì khổ A4	Cái	2,00
4.	Phong bì thư nhỏ	Cái	5,00
5.	Tem thư/ Cước phí	Lần	2,00

STT	Tên thiết bị	Đơn vị tính	Mức hao phí
6.	Bút bi	Cái	0,50
7.	Sổ ghi chép (Sổ da)	Quyển	0,05
8.	Ghim, Kẹp giấy (Ghim cài)	Hộp	0,10
9.	Bìa hồ sơ (Cặp/File lá)	Cái	1,50
10.	Giấy Note (Giấy nhớ)	Xấp	0,20
11.	Băng keo/Hồ dán	Lọ/Cuộn	0,10
12.	Nước uống	Lít	0,25