**Phụ lục II**

**ĐỊNH MỨC KINH TẾ KỸ THUẬT****HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN**

*(Kèm theo Quyết định số 25/2023/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)*

**CHƯƠNG I. CÁC HOẠT ĐỘNG TUYÊN TRUYỀN KHUYẾN NÔNG THÔNG QUA CÁC ẤN PHẨM PHƯƠNG TIỆN TRUYỀN THÔNG ĐẠI CHÚNG, TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

**Mục I. Thông tin truyền thông đại chúng (định mức sản xuất video clip, chuyên đề, tọa đàm truyền hình)**

**Điều 1. Clip tin khuyến nông ngắn - *Mã sản phẩm: TTTT01***

**1. Tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật**

- “Clip tin khuyến nông ngắn” là bản tin chuyển tải các tin tức, sự kiện, vấn đề nông nghiệp và khuyến nông... có thời lượng không quá 5 phút, đăng tải trên website khuyến nông Hậu Giang, Youtube Khuyến nông, Fanpage Khuyến nông Hậu Giang.

- Chương trình sản xuất mới, không có thời lượng tư liệu khai thác lại.

**2. Định mức**

Áp dụng theo Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang mục 01.03.01.10.00 “Bản tin truyền hình ngắn”.

*Thời lượng 5 phút Đơn vị tính: 01 Bản tin truyền hình*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị tính** | **Trị số định mức sản xuât chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại** | **Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại** | | | |
| **Đến 30%** | **Trên 30% đến 50%** | **Trên 50% đến 70%** | **Trên 70%** |
| 01.03.01.10.10 | ***Nhân công***  (Chức danh - cấp bậc) |  |  |  |  |  |  |
|  | Âm thanh viên hạng III 3/9 | Công | 0,04 | 0,04 | 0,04 | 0,04 | 0,04 |
|  | Biên tập viên hạng III 3/9 | Công | 0,13 | 0,13 | 0,13 | 0,13 | 0,13 |
|  | Biên tập viên hạng III 6/9 | Công | 0,30 | 0,26 | 0,21 | 0,17 | 0,11 |
|  | Biên tập viên hạng III 8/9 | Công | 0,06 | 0,05 | 0,04 | 0,03 | 0,02 |
|  | Đạo diễn truyền hình hạng III 3/9 | Công | 0,04 | 0,04 | 0,04 | 0,04 | 0,04 |
|  | Kỹ thuật dựng phim hạng II 2/9 | Công | 0,12 | 0,10 | 0,08 | 0,06 | 0,04 |
|  | Kỹ thuật dựng phim hạng II 6/9 | Công | 0,02 | 0,02 | 0,02 | 0,02 | 0,02 |
|  | Phát thanh viên hạng III 3/10 | Công | 0,03 | 0,03 | 0,02 | 0,01 | 0,01 |
|  | Phát thanh viên hạng II 1/8 | Công | 0,10 | 0,10 | 0,10 | 0,10 | 0,10 |
|  | Phóng viên hạng III 3/9 | Công | 2,45 | 1,96 | 1,47 | 0,98 | 0,37 |
|  | Quay phim viên hạng III 3/9 | Công | 1,98 | 1,59 | 1,20 | 0,81 | 0,33 |
|  | Kỹ sư 3/9 | Công | 0,04 | 0,04 | 0,04 | 0,04 | 0,04 |
|  | ***Máy sử dụng*** |  |  |  |  |  |  |
|  | Hệ thống dụng phi tuyến | Giờ | 3,16 | 2,66 | 2,16 | 1,66 | 1,04 |
|  | Hệ thống phòng đọc | Giờ | 0,25 | 0,20 | 0,15 | 0,10 | 0,04 |
|  | Hệ thống trường quay | Giờ | 0,30 | 0,30 | 0,30 | 0,30 | 0,30 |
|  | Máy in | Giờ | 0,03 | 0,03 | 0,03 | 0,02 | 0,02 |
|  | Máy quay phim | Giờ | 15,00 | 12,00 | 9,00 | 6,00 | 2,25 |
|  | Máy tính | Giờ | 6,34 | 5,33 | 4,31 | 3,30 | 2,03 |
|  | ***Vật liệu sử dụng*** |  |  |  |  |  |  |
|  | Giấy | Ram | 0,04 | 0,04 | 0,03 | 0,03 | 0,03 |
|  | Mực | Hộp | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0,01 | 0,01 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Ghi chú:* Số lượng tin trong một bản tin ngắn | |
| Thời lượng phát sóng | 05 phút |
| Tin trong nước | 5 |

**Điều 2. Phóng sự chuyên mục khuyến nông - *Mã sản phẩm: TTTT02***

**1. Tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật**

- “Phóng sự khuyến nông” là các video clip chuyển tải nội dung thông tin, thông điệp, phân tích, đánh giá và định hướng dư luận xã hội về những sự kiện, sự việc và vấn đề đang được xã hội quan tâm trong lĩnh vực khuyến nông, nông nghiệp.

- Đăng tải trên phương tiện truyền thông đại chúng, đăng tải trên website khuyến nông Hậu Giang, Youtube Khuyến nông, Fanpage Khuyến nông Hậu Giang.

- Thời lượng phóng sự: 5-15 phút/phóng sự tùy theo mục đích tuyên truyền.

- Chương trình sản xuất mới, không có thời lượng tư liệu khai thác lại.

**2. Thành phần công việc**

- Xây dựng kịch bản

- Xây dựng kế hoạch sản xuất chi tiết

- Liên hệ mời chuyên gia trả lời phỏng vấn

- Khảo sát địa điểm ghi hình.

- Chuẩn bị bối cảnh và mẫu vật.

- Tổ chức sản xuất video clip (ghi hình + dựng hình).

- Thẩm định video clip

- Hoàn thiện sản phẩm.

**3. Định mức**

***a. Công tác triển khai***

*ĐVT: 01 Phóng sự*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Đơn vị tính** | **Định mức cho các thời lượng** | | | | **Ghi chú** | | |
| **05 phút** | **10 phút** | **15 phút** |  | | |
| **I** | **Định mức công lao động** | | | | | | |  | | |
| 1 | Xây dựng, thẩm định kế hoạch, dự toán | Ngày công | 3 | 5 | 7 | Căn cứ Phụ lục 06, Quyết định số 1072/QĐ- BVHTTDL ngày 15 năm 4 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn; nội dung, quy trình và định mức kinh tế - kỹ thuật trong xúc tiến, quảng bá du lịch; phát triển thương hiệu du lịch quốc gia và tổ chức, tham gia các sự kiện du lịch tiêu biểu quy mô quốc gia, liên vùng; tổ chức lễ hội văn hóa - du lịch ở trong nước. | | |
| 2 | Khảo sát tiền trạm | Ngày công | - | 6 | 6 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị | | |
| 3 | Xây dựng kịch bản |  |  |  |  |  | | |
| 3.1 | Viết kịch bản | Ngày công | 3 | 5 | 7 | Căn cứ phụ lục 06, Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDL | | |
| 3.2 | Biên tập | Ngày công | 1,5 | 2 | 3 |
| 4 | Xây dựng kế hoạch sản xuất chi tiết | Ngày công | 5 | 5 | 5 | Căn cứ phụ lục 06, Quyết định số 1072/QĐ- BVHTTDL | | |
| 5 | Chuyên gia phỏng vấn hiện trường | Người | 1-2 | 2-4 | 2-4 |  | | |
| **II** | **Định mức vật tư tiêu hao** |  |  |  |  |  | | |
| 1 | Văn phòng phẩm (mực in, giấy, bút) |  | Theo quy mô | | |  | | |
| 2 | Mẫu vật, vật tư và dụng cụ thực hành |  | Theo thực tế | | |  | | |
| 3 | Nhiên liệu, xăng xe, phục vụ đi lại, đưa đón Ban tổ chức, chuyên gia, khách mời quan trọng. |  | Theo thực tế | | |  | | |

***b. Thực hiện ghi/dựng hình:***Áp dụng mục 01.03.03.10.00 “Phóng sự chính luận” Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND.

**Điều 3. Tọa đàm truyền hình - *Mã sản phẩm: TTTT03***

**1. Tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật**

- “Tọa đàm truyền hình” là Chương trình Tọa đàm Khuyến nông/Nhịp cầu Nhà nông thể hiện các nội dung định hướng sản xuất, trao đổi, thảo luận nhằm tư vấn, giải đáp các vướng mắc trong sản xuất nông nghiệp.

- Thời lượng phát sóng: 30 phút/chương trình

- Chương trình sản xuất mới, không có thời lượng tư liệu khai thác lại.

**2. Thành phần công việc**

- Bước 1: Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia tọa đàm

- Bước 2: Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí tổ chức

- Bước 3: Làm việc với cơ quan, đơn vị phối hợp tại địa phương; Khảo sát, tiền trạm (Địa điểm tổ chức, khách sạn)

- Bước 4: Làm việc với đơn vị truyền thông thực hiện ghi hình tọa đàm để thống nhất kịch bản chương trình, bối cảnh, mẫu vật.

- Bước 5: Liên hệ, trao đổi nội dung chi tiết kịch bản với chuyên gia, khách mời.

- Bước 6: Gửi giấy mời và xác nhận đại biểu tham dự.

- Bước 7: Thiết kế, duyệt maket và tổ chức in, thi công lắp đặt phông chính, stansdee.

- Bước 8: Các hoạt động hậu cần khác cho sự kiện như:

+ Đưa đón chuyên gia và đại biểu khách mời;

+ Chuẩn bị chỗ ăn, nghỉ cho ban tổ chức, chuyên gia và đại biểu khách mời;

+ Rà soát, kiểm tra địa điểm ghi hình và các hoạt động khác có liên quan.

- Bước 9: Đón tiếp đại biểu khách mời và người tham dự sự kiện; tổ chức, thực hiện, điều phối sự kiện diễn ra theo đúng kịch bản.

- Bước 10: Tổ chức sản xuất toạ đàm (ghi hình + dựng hình).

- Bước 11: Báo cáo kết quả thực hiện, nghiệm thu và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

**3. Định mức**

***a. Công tác tổ chức: Áp dụng theo Định mức kinh tế - kỹ thuật tổ chức diễn đàn KN@NN, tọa đàm khuyến nông* - *Mã sản phẩm: TTTT10***

Đối với tọa đàm truyền hình được tổ chức, ghi hình ngoài hiện trường, việc lắp đặt nhà bạt, thuê các trang thiết bị phục vụ tọa đàm tùy thuộc vào quy mô, số lượng đại biểu tham gia ghi hình.

***b. Công tác ghi/dựng hình:***

Áp dụng theo mục 01.03.07.22.00 “Tọa đàm ngoại cảnh ghi hình phát sau” Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND.

Thời lượng 15 phút Đơn vị tính: 01 Chương trình tọa đàm

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị tính** | **Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại** | **Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại đến 30%** |
| 01.03.07.22.10 | ***Nhân công***  (Chức danh - Cấp bậc) |  |  |  |
|  | Âm thanh viên hạng III - 3/9 | Công | 0,20 | 0,20 |
|  | Biên tập viên hạng III - 1/9 | Công | 0,20 | 0,20 |
|  | Biên tập viên hạng III - 4/9 | Công | 6,65 | 6,65 |
|  | Biên tập viên hạng III - 6/9 | Công | 0,69 | 0,61 |
|  | Biên tập viên hạng III - 8/9 | Công | 0,07 | 0,07 |
|  | Đạo diễn truyền hình hạng III - 1/9 | Công | 0,20 | 0,20 |
|  | Đạo diễn truyền hình hạng III - 3/9 | Công | 0,20 | 0,20 |
|  | Kỹ thuật dựng phim hạng II - 3/9 | Công | 0,99 | 0,88 |
|  | Kỹ thuật dựng phim hạng II - 6/9 | Công | 0,05 | 0,05 |
|  | Kỹ sư - 3/9 | Công | 0,20 | 0,20 |
|  | Phát thanh viên hạng III - 3/10 | Công | 0,01 | 0,01 |
|  | Phóng viên hạng III - 3/9 | Công | 1,31 | 0,20 |
|  | Quay phim viên hạng III - 3/9 | Công | 1,27 | 0,58 |
|  | ***Máy sử dụng*** |  |  |  |
|  | Hệ thống dựng phi tuyến | Giờ | 14,90 | 12,06 |
|  | Hệ thống phòng đọc | Giờ | 0,04 | 0,01 |
|  | Máy in | Giờ | 0,09 | 0,08 |
|  | Máy quay phim | Giờ | 9,16 | 4,06 |
|  | Máy tính | Giờ | 48,45 | 46,33 |
|  | ***Vật liệu sử dụng*** |  |  |  |
|  | Giấy | Ram | 0,11 | 0,10 |
|  | Mực in | Hộp | 0,04 | 0,01 |

|  |  |
| --- | --- |
| Ghi chú: | Số lượng phóng sự linh kiện |
| Thời gian phát sóng | 15 phút |
| Phóng sự | 1 |

Thời lượng 20 phút Đơn vị tính: 01 Chương trình tọa đàm

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị tính** | **Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại** | **Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại đến 30%** |
| 01.03.07.22.20 | ***Nhân công***  (Chức danh - Cấp bậc) |  |  |  |
|  | Âm thanh viên hạng III - 3/9 | Công | 0,31 | 0,31 |
|  | Biên tập viên hạng III - 1/9 | Công | 0,31 | 0,31 |
|  | Biên tập viên hạng III - 4/9 | Công | 8,63 | 8,63 |
|  | Biên tập viên hạng III - 6/9 | Công | 0,96 | 0,80 |
|  | Biên tập viên hạng III - 8/9 | Công | 0,09 | 0,09 |
|  | Đạo diễn truyền hình hạng III - 1/9 | Công | 0,31 | 0,31 |
|  | Đạo diễn truyền hình hạng III - 3/9 | Công | 0,31 | 0,31 |
|  | Kỹ thuật dựng phim hạng II - 3/9 | Công | 1,38 | 1,16 |
|  | Kỹ thuật dựng phim hạng II - 6/9 | Công | 0,06 | 0,06 |
|  | Kỹ sư - 3/9 | Công | 0,31 | 0,31 |
|  | Phát thanh viên hạng III - 3/10 | Công | 0,01 | 0,002 |
|  | Phóng viên hạng III - 3/9 | Công | 2,63 | 0,39 |
|  | Quay phim viên hạng III - 3/9 | Công | 2,34 | 0,98 |
|  | ***Máy sử dụng*** |  |  |  |
|  | Hệ thống dựng phi tuyến | Giờ | 21,40 | 15,88 |
|  | Hệ thống phòng đọc | Giờ | 0,08 | 0,01 |
|  | Máy in | Giờ | 0,13 | 0,11 |
|  | Máy quay phim | Giờ | 17,00 | 6,80 |
|  | Máy tính | Giờ | 64,50 | 60,42 |
|  | ***Vật liệu sử dụng*** |  |  |  |
|  | Giấy | Ram | 0,15 | 0,14 |
|  | Mực in | Hộp | 0,05 | 0,05 |

|  |  |
| --- | --- |
| Ghi chú: | Số lượng phóng sự linh kiện |
| Thời gian phát sóng | 20 phút |
| Phóng sự | 2 |

Thời lượng 30 phút Đơn vị tính: 01 Chương trình tọa đàm

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị tính** | **Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại** | **Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại đến 30%** |
| 01.03.07.22.30 | ***Nhân công***  (Chức danh - Cấp bậc) |  |  |  |
|  | Âm thanh viên hạng III - 3/9 | Công | 0,34 | 0,34 |
|  | Biên tập viên hạng III - 1/9 | Công | 0,34 | 0,34 |
|  | Biên tập viên hạng III - 4/9 | Công | 10,40 | 10,40 |
|  | Biên tập viên hạng III - 6/9 | Công | 1,40 | 1,17 |
|  | Biên tập viên hạng III - 8/9 | Công | 0,16 | 0,16 |
|  | Đạo diễn truyền hình hạng III - 1/9 | Công | 0,34 | 0,34 |
|  | Đạo diễn truyền hình hạng III - 3/9 | Công | 0,34 | 0,34 |
|  | Kỹ thuật dựng phim hạng II - 3/9 | Công | 1,78 | 1,46 |
|  | Kỹ thuật dựng phim hạng II - 6/9 | Công | 0,13 | 0,13 |
|  | Kỹ sư - 3/9 | Công | 0,34 | 0,34 |
|  | Phát thanh viên hạng III - 3/10 | Công | 0,02 | 0,002 |
|  | Phóng viên hạng III - 3/9 | Công | 4,00 | 0,60 |
|  | Quay phim viên hạng III - 3/9 | Công | 3,18 | 1,16 |
|  | ***Máy sử dụng*** |  |  |  |
|  | Hệ thống dựng phi tuyến | Giờ | 32,20 | 23,96 |
|  | Hệ thống phòng đọc | Giờ | 0,12 | 0,02 |
|  | Máy in | Giờ | 0,18 | 0,17 |
|  | Máy quay phim | Giờ | 23,40 | 8,10 |
|  | Máy tính | Giờ | 77,50 | 71,13 |
|  | ***Vật liệu sử dụng*** |  |  |  |
|  | Giấy | Ram | 0,21 | 0,20 |
|  | Mực in | Hộp | 0,07 | 0,07 |

|  |  |
| --- | --- |
| Ghi chú: | Số lượng phóng sự linh kiện |
| Thời gian phát sóng | 30 phút |
| Phóng sự | 3 |

**Điều 4. Tọa đàm trên Đài Phát thanh Truyền hình trực tiếp tại trường quay - *Mã sản phẩm: TTTT04***

**1. Tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật**

- “Tọa đàm trên Đài Phát thanh Truyền hình” trực tiếp tại trường quay (gồm Tọa đàm Khuyến nông và Tọa đàm nhip cầu Nhà nông) là Chương trình thể hiện các nội dung định hướng sản xuất, trao đổi, thảo luận nhằm tư vấn, giải đáp các vướng mắc trong sản xuất nông nghiệp.

- Thời lượng phát sóng: 15 - 45 phút/chương trình

- Chương trình sản xuất mới, không có thời lượng tư liệu khai thác lại.

**2. Thành phần công việc**

- Bước 1: Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia tọa đàm

- Bước 2: Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí tổ chức

- Bước 3: Làm việc với cơ quan, đơn vị phối hợp tại địa phương; Khảo sát, tiền trạm (Địa điểm tổ chức)

- Bước 4: Làm việc với đơn vị truyền thông thực hiện ghi hình trực tiếp tọa đàm để thống nhất kịch bản chương trình, bối cảnh, mẫu vật.

- Bước 5: Liên hệ, trao đổi nội dung chi tiết kịch bản với chuyên gia, khách mời.

- Bước 6: Gửi giấy mời và xác nhận đại biểu tham dự.

- Bước 7: Thiết kế, duyệt maket và tổ chức in, thi công lắp đặt phông chính, stansdee…

- Bước 8: Các hoạt động hậu cần khác cho toạ đàm như:

+ Đưa đón chuyên gia và đại biểu khách mời;

+ Chuẩn bị chỗ ăn, nghỉ cho ban tổ chức, chuyên gia và đại biểu khách mời;

+ Rà soát, kiểm tra các thiết bị phục vụ ghi hình trực tiếp và các hoạt động khác có liên quan.

- Bước 9: Đón tiếp đại biểu khách mời và người tham dự toạ đàm; tổ chức, thực hiện, điều phối toạ đàm diễn ra theo đúng kịch bản.

- Bước 10: Tổ chức sản xuất toạ đàm (ghi hình trực tiếp toạ đàm).

- Bước 11: Báo cáo kết quả thực hiện, nghiệm thu và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

**3. Định mức**

***a. Công tác tổ chức: Áp dụng theo Định mức kinh tế - kỹ thuật tổ chức diễn đàn KN@NN, tọa đàm khuyến nông* - *Mã sản phẩm: TTTT10***

Đối với tọa đàm truyền hình được tổ chức, ghi hình tại phim trường, việc chuẩn bị sân khấu, thiết bị, các trang thiết bị phục vụ tọa đàm tùy thuộc vào quy mô, số lượng đại biểu tham gia ghi hình trực tiếp (Đài phát thanh truyền hình thực hiện) thuê chọn gói.

***b. Công tác ghi/dựng hình:***

Áp dụng mục 01.03.07.11.00 “Tọa đàm trường quay trực tiếp” theo Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND.

**Mục 2. Định mức xuất bản ấn phẩm khuyến nông**

**Điều 5. Quy trình xuất bản ấn phẩm khuyến nông**

*- Tổ chức khai thác bản thảo*

*- Biên tập bản thảo*

*- Thiết kế, trình bày maket*

*- In ấn phẩm*

*- Phát hành ấn phẩm*

**Điều 6. Định mức**

Áp dụng cho: Sách kỹ thuật; Sách sưu tầm, tuyển tập, hợp tuyển; Sách dịch (từ tiếng Việt ra tiếng dân tộc, tiếng nước ngoài và ngược lại); Tờ rơi, tờ gấp, áp phích, poster, tranh, ảnh, lịch khuyến nông.

- Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo

- Định mức công tác biên tập bản thảo

- Định mức công tác thiết kế, trình bày maket

**1. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo - *Mã sản phẩm: TTTT05***

***a. Thành phần công việc***

- **Xây dựng kế hoạch xuất bản ấn phẩm:**Xác định nhu cầu, gửi công văn đăng ký và tổng hợp nhu cầu tới Trạm Khuyến nông các huyện, thị, thành phố và các đơn vị liên quan (gửi bưu điện, email, gọi điện).

- **Thẩm định kế hoạch:**

+ Tổng hợp góp ý của các phòng chuyên môn

+ Xin báo giá, lập dự toán

+ Trình phê duyệt

- **Đặt hàng biên soạn ấn phẩm:**

+ Lựa chọn, liên hệ tác giả để đặt hàng (soạn, trình văn bản, hợp đồng biên soạn)

+ Giám sát thực hiện hợp đồng: Đôn đốc thực hiện theo đúng tiến độ

- **Nghiệm thu ấn phẩm:**

+ Thành lập hội đồng: và xin ý kiến phòng chuyên môn

+ Chuẩn bị văn bản, tài liệu phục vụ hội đồng, tổng hợp, chỉnh sửa sau họp hội đồng.

+ Thanh quyết toán Hội đồng

***b. Bảng định mức***

*Đơn vị tính: 01 bản thảo*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị tính** | **Sách Kỹ thuật** | | **Sách sưu tầm, tuyển** | | | **Sách dịch (từ tiếng Việt ra tiếng dân tộc, tiếng nước ngoài và ngược lại)** | | | **Tờ rơi, tờ gấp, áp phích, poster, tranh, ảnh, lịch khuyến nông** | | **Ghi chú** |
| **Trị số mức** | **Theo TT 42 (Mục I, 2, 2.4.3, tr 15)** | **Trị số mức** | **Theo TT 42 (I, 2, 2.4.7, tr 17)** | **Trị số mức** | | **Theo TT 42 (I, 2, 2.4.8,** **phần I, tr 18)** | **Trị số mức** | | **Theo TT 42 (Mục III, 1, tr 32)** |  |
| *Vật liệu sử dụng* | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | Căn cứ Chương I, Phần II, Thông tư số [42/2020/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/thong-tu-42-2020-tt-btttt-dinh-muc-kinh-te-ky-thuat-hoat-dong-xuat-ban-461494.aspx)  ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin Tuyền thông ban hành Định mức kinh tế kỹ thuật hoạt động xuất bản |
|  | Giấy in A4 | Ram | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | 0,2 | | 0,2 | 0,01 | | 0,01 |
|  | Mực in laser A4 | Hộp | 0,04 | 0,04 | 0,04 | 0,04 | 0,04 | | 0,04 | 0,002 | | 0,002 |
|  | Bút bi | Cái | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | 1 | | 1 |
| *Nhân công* | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | Chuyên viên | Công | 0,35 | 0,35 | 0,32 | 0,32 | 0,38 | | 0,38 | 0,11 | | 0,11 |
| *Máy sử dụng* | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | Máy tính chuyên dụng | Ca | 3,24 | 3,24 | 2,98 | 2,98 | 3,75 | | 3,75 | 1,31 | | 1,31 |
|  | Máy in laser A4 | Ca | 0,008 | 0,008 | 0,008 | 0,008 | 0,008 | | 0,008 | 0,0004 | | 0,0004 |

**2. Định mức công tác biên tập bản thảo - *Mã sản phẩm: TTTT06***

**a. Thành phần công việc**

- Đọc bản thảo, phát hiện và chỉnh sửa lỗi.

- Trao đổi với tác giả, chuyên gia thẩm định về bản thảo.

**b. Bảng định mức**

***Định mức công tác biên tập ngôn******ngữ***

*ĐVT: 01 bản thảo; 01 tờ rơi, tờ gấp 700 chữ*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị tính** | **Sách Kỹ thuật** | | **Sách sưu tầm, tuyển** | | | **Sách dịch (từ tiếng Việt ra tiếng dân tộc, tiếng nước ngoài và ngược lại)** | | **Tờ rơi, tờ gấp, áp phích, poster, tranh, ảnh, lịch khuyến nông** | | **Ghi chú** |
| **Trị số mức** | **Theo TT 42 (Mục 4.1.5, tr 15)** | **Trị số mức** | **Theo TT 42 (4.2.2, tr 42)** | **Trị số mức** | | **Theo TT 42 (4.3.1, 4.3.2, tr 42)** | **Trị số mức** | **Theo TT 42 (4.2.1, tr 50)** |  |
| *Vật liệu sử dụng* | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | Căn cứ Chương II, Phần II, Thông tư số [42/2020/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/thong-tu-42-2020-tt-btttt-dinh-muc-kinh-te-ky-thuat-hoat-dong-xuat-ban-461494.aspx) |
|  | Giấy in A4 | Ram | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | | 0,5 | 0,01 | 0,01 |
|  | Mực in laser A4 | Hộp | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 0,1 | | 0,1 | 0,002 | 0,002 |
|  | Bút bi | Cái | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 2 | 1 | 1 |
| *Nhân công* | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | Chuyên viên | Công | 1,88 | 1,88 | 1,52 | 1,52 | 2,48 | | 2,48 | 0,37 | 0,37 |
| *Máy sử dụng* | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | Máy tính chuyên dụng | Ca | 12,29 | 12,29 | 8,12 | 8,12 | 12,86 | | 12,86 | 2,62 | 2,62 |
|  | Máy in laser A4 | Ca | 0,02 | 0,02 | 0,02 | 0,02 | 0,02 | | 0,02 | 0,0004 | 0,0004 |

***Định mức công tác biên tập tranh, ảnh***

*ĐVT: 01 bức tranh, 01 ảnh*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị tính** | **Tranh, Ảnh (minh họa cho sách)** | | **Tờ rơi, tờ gấp, áp phích, poster,** **tranh, ảnh, lịch khuyến nông** | | **Ghi chú** |
| **Trị số mức** | **Theo TT 42** | **Trị số mức** | **Theo TT 42 (4.2.2, tr50)** |
| *Vật liệu sử dụng* | |  |  |  |  |  | Căn cứ Chương II, Phần II, Thông tư số [42/2020/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/thong-tu-42-2020-tt-btttt-dinh-muc-kinh-te-ky-thuat-hoat-dong-xuat-ban-461494.aspx) |
|  | Giấy in A4 | Ram | 0,004 | 0,004 | 0,004 | 0,004 |
|  | Mực in laser A4 | Hộp | 0,0008 | 0,0008 | 0,0008 | 0,0008 |
|  | Bút bi | Cái | 1 | 1 | 1 | 1 |
| *Nhân công* | |  |  |  |  |  |
|  | Chuyên viên | Công | 0,02 | 0,02 | 0,02 | 0,02 |
| *Máy sử dụng* | |  |  |  |  |  |
|  | Máy tính chuyên dụng | Ca | 0,26 | 0,26 | 0,26 | 0,26 |
|  | Máy in laser A4 | Ca | 0,0002 | 0,0002 | 0,0002 | 0,0002 |

**3. Định mức Kinh tế kỹ thuật công tác thiết kế, trình bày maket - *Mã sản phẩm: TTTT07***

***a. Thành phần công việc***

- Đề xuất ý tưởng thiết kế maket

- Trao đổi với nhà xuất bản trình bày ý tưởng thiết kế

- Lên ý tưởng cho maket ấn phẩm, sửa maket ấn phẩm, biên tập ấn phẩm

- Xin giấy phép xuất bản

***b. Bảng định mức***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu** | **Thành phần hao phí** | **Đơn vị tính** | **Bìa ngoài sách** *(ĐVT: 01 trang)* | | **Ruột sách** *(ĐVT: 100 trang)* | | **Tờ rơi, tờ gấp, áp phích, poster, tranh,** **ảnh, lịch khuyến nông** *(ĐVT: 01 trang, A4)* | | **Ghi chú** |
| *Vật liệu sử dụng* | |  |  |  |  |  |  |  | Căn cứ Chương III, Phần II, Thông tư số [42/2020/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/thong-tu-42-2020-tt-btttt-dinh-muc-kinh-te-ky-thuat-hoat-dong-xuat-ban-461494.aspx) |
|  | Giấy in A4 | Ram | 0,008 | 0,008 | 0,8 | 0,8 | 0,016 | 0,016 |
|  | Mực in laser A4 | Hộp | 0,002 | 0,002 | 0,16 | 0,16 | 0,003 | 0,003 |
|  | Bút bi | Cái | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 |
| *Nhân công* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Chuyên viên | Công | 0,52 | 0,52 | 1,93 | 1,93 | 0,5 | 0,5 |
| *Máy sử dụng* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Máy tính chuyên dụng | Ca | 3,07 | 3,07 | 9,94 | 9,94 | 3,85 | 3,85 |
|  | Máy in laser A4 | Ca | 0,0003 | 0,0003 | 0,0333 | 0,0333 | 0,0007 | 0,0007 |

**Mục 3. Định mức vận hành Trang website Khuyến nông Hậu Giang**

**Điều 7. Quy trình vận hành**

- Tổ chức khai thác tin, bài, ảnh, video/clip từ cộng tác viên

- Tổ chức biên tập tin, bài, ảnh, video/clip.

- Thiết kế bản thảo cập nhật lên trang web → trình duyệt bản thảo

- Hiệu chỉnh (nếu cần) → Xuất bản tin, bài, ảnh, clip đã hoàn thiện

- Thu thập và cập nhật dữ liệu khuyến nông lên trang website Khuyến nông.

**Điều 8. Danh mục định mức Kinh tế kỹ thuật**

- Định mức Kinh tế kỹ thuật công tác biên tập tin, bài, ảnh, video/clip.

- Định mức Kinh tế kỹ thuật công tác công tác cập nhật tin, bài, ảnh, video/clip, cơ sở dữ liệu.

**Điều 9. Định mức**

***1. Định mức kinh tế kỹ thuật công tác biên tập tin, bài, ảnh, video/clip - Mã sản phẩm: TTTT08***

*(do bạn đọc và cộng tác viên sáng tạo gửi đăng, thể hiện bằng tiếng Việt Nam).*

***2. Thành phần công việc***

- Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác, hoàn thiện kế hoạch đề tài;

- Biên tập: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo tin, bài, ảnh hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo, thuê thẩm định (nếu cần); làm việc với chuyên gia thẩm định và tác giả (nếu có) đề xử lý bản thảo theo phương hướng; đọc bông để phát hiện lỗi; chỉnh sửa lỗi; hoàn thiện bản thảo được duyệt làm thủ tục xử lý bản thảo tin, bài, ảnh; chỉnh sửa bản thảo tin, bài, ảnh, chú thích ảnh và hoàn thiện bản thảo.

***3. Định mức***

*Đơn vị tính: 01 tin, bài, ảnh*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thành phần hao phí** | **Đơn vị tính** | **Mức** | **Ghi chú** |
| ***Nhân công*** |  |  |  |
| Chuyên viên bậc 5/9 | Công | 0,41 -6,79 | Căn cứ Thông tư số [18/2021/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/thong-tu-18-2021-tt-btttt-dinh-muc-kinh-te-ky-thuat-hoat-dong-bao-in-bao-dien-tu-497984.aspx) ngày 30/11/2021của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử |
| Chuyên viên chính 4/8 | Công | 0,02- 2,75 |
| Chuyên viên cao cấp bậc 3/6 | Công | 0,11 - 0,71 |
| ***Máy sử dụng*** |  |  |  |
| Máy tính và phần mềm  chuyên dụng | Ca | 0,57-8,5 | Căn cứ Thông tư số [18/2021/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/thong-tu-18-2021-tt-btttt-dinh-muc-kinh-te-ky-thuat-hoat-dong-bao-in-bao-dien-tu-497984.aspx) ngày 30/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử |
| Máy in lazer A4 | Ca | 0,0005-0,01 |  |
| Vật tư khác | % | 10 |  |

***4. Định mức công tác cập nhật tin, bài, ảnh, video/clip - Mã sản phẩm: TTTT09***

*(do bạn đọc và cộng tác viên sáng tạo gửi đăng, thể hiện bằng chữ viết tiếng Việt Nam) và cơ sở dữ liệu.*

*Đơn vị tính: 01 tin, bài, ảnh, 1 trang cơ sở dữ liệu*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thành phần hao phí** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị tính** | **Mức** | **Ghi chú** |
| ***Nhân công*** |  |  |  | Căn cứ: Thông tư số [18/2021/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/thong-tu-18-2021-tt-btttt-dinh-muc-kinh-te-ky-thuat-hoat-dong-bao-in-bao-dien-tu-497984.aspx) ngày 30 tháng 11năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử |
| Chuyên viên bậc 3/9 | - Trang layout CSDL | Công | 0,071 | Mức tính căn cứ vào loại trang (chỉ có chữ, chỉ có ảnh, chỉ có bảng biểu, hộp chữ, hay trang hỗn hợp) |
| - Trang trượt CSDL | Công | 0,27 - 0,35 |
| - Trình bày chữ | Công | 0,077 |  |
| - Trình bày ảnh | Công | 0,010 |  |
| - Trình bày bảng biểu | Công | 0,084 |  |
| ***Máy sử dụng*** |  |  |  | Căn cứ Thông tư số [18/2021/TT-BTTTT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/thong-tu-18-2021-tt-btttt-dinh-muc-kinh-te-ky-thuat-hoat-dong-bao-in-bao-dien-tu-497984.aspx) |
| Máy tính và phần  mềm chuyên dụng |  | Ca | 0,283-3,092 |  |
| Máy in lazer A4 |  | Ca | 0,0003-0,01 |  |

**Lưu ý:**

- Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật. Trường hợp thiết kế trình bày có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1,2.

- Đối với các tác phẩm video/clip, audio, khi xây dựng đơn giá cơ quan căn cứ các quy định hiện hành và thực tế của đơn vị để đề xuất định mức theo quy định.

**CHƯƠNG II. TỔ CHỨC VÀ THAM GIA CÁC HỘI THI, HỘI THẢO, HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM, DIỄN ĐÀN, THAM QUAN HỌC TẬP KINH NGHIỆM VỀ KHUYẾN NÔNG**

**Mục 1. Định mức tổ chức sự kiện khuyến nông**

**Điều 10. Quy trình chung tổ chức 01 sự kiện khuyến nông**

- Bước 1: Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện.

- Bước 2: Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí tổ chức sự kiện

- Bước 3: Làm việc với cơ quan, đơn vị phối hợp tại địa phương; Khảo sát địa điểm tổ chức (hội trường, khách sạn, mô hình tham quan).

- Bước 4: Lựa chọn đơn vị cung ứng dịch vụ và các trang thiết bị phục vụ.

- Bước 5: Ban hành các văn bản liên quan đến công tác tổ chức sự kiện (quyết định, công văn, giấy mời)

- Bước 6: Chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ sự kiện, như: tài liệu hội thảo hội nghị, quy chế hội thi, bộ câu hỏi đáp án và đề thi, video clip phóng sự tuyên truyền.

- Bước 7: Lập danh sách thành phần tham gia sự kiện: Ban tổ chức, chủ tọa, cố vấn, chuyên gia, báo cáo viên, ban giám khảo cuộc thi, đại biểu khách mời; gửi giấy mời và xác nhận đại biểu tham dự.

- Bước 8: Ban hành công văn hướng dẫn đăng ký tham gia sự kiện gửi các địa phương/đơn vị; Tổng hợp đăng ký tham gia của địa phương/đơn vị và đại biểu.

- Bước 9: Thiết kế bộ nhận diện sự kiện: Sân khấu, mặt bằng thi công, pa-nô, phông sân khấu và hội trường, băng rôn, cờ phướn, cờ lưu niệm, giấy mời, giấy khen.

- Bước 10: Xây dựng kịch bản tổng thể cho sự kiện; nội dung chi tiết từng hoạt động; xây dựng bài phát biểu của lãnh đạo.

- Bước 11: Các hoạt động hậu cần - kỹ thuật để tổ chức sự kiện, gồm:

+ Chuẩn bị hội trường, sân khấu, trang trí khánh tiết và các trang thiết bị cần thiết khác phục vụ tổ chức sự kiện.

+ Đưa đón ban tổ chức, giám khảo, chủ tọa, cố vấn, chuyên gia và khách mời quan trọng.

+ Chuẩn bị chỗ ăn, nghỉ cho ban tổ chức, giám khảo, chủ tọa, cố vấn, chuyên gia và khách mời quan trọng.

- Bước 12: Tổ chức và điều phối sự kiện diễn ra theo đúng kịch bản.

- Bước 13: Báo cáo kết quả thực hiện, nghiệm thu và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

**Điều 11. Danh mục các định mức tổ chức sự kiện khuyến nông**

- Tổ chức diễn đàn Khuyến nông @ Nông nghiệp (KN@NN), tọa đàm khuyến nông.

- Tổ chức hội thảo, Hội nghị Khuyến nông, Hội thảo đầu bờ, Hội nghị tổng kết

- Tổ chức cuộc thi về chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng nghề trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn

- Tổ chức hội thi về sản phẩm nông nghiệp

**Điều 12. Định mức**

***1. Tổ chức diễn đàn KN@NN, tọa đàm khuyến nông* - *Mã sản phẩm: TTTT10***

*ĐVT*: *01 Sự kiện*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung, quy trình** | **Đơn vị tính** | **Định mức theo quy mô** | | | | **Căn cứ** |
| **200-300 đại biểu** | **100-150 đại biểu** | **30-50 đại biểu** |  | |
| **I** | **Định mức công lao động** | |  |  |  |  | |
| **1** | **Công tác chuẩn bị tổ chức** | |  |  |  |  | |
| 1.1 | Xây dựng, thẩm định kế hoạch, dự toán | Ngày công | 10 | 10 | 7 | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) | |
| 1.2 | Khảo sát, tiền trạm địa điểm tổ chức, mô hình thăm quan (không tính thời gian di chuyển) | Người/ngày | 05 x 04 | 05 x 04 | 05 x 02 | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC | |
| 1.3 | Công tác chuẩn bị nội dung, công tác tổ chức, | Ngày công | 14 | 9 | 8 |  | |
| 1.4 | Thiết kế backdrop hội trường, standee, băng rôn, pano | Ngày công | 05 | 05 | 05 | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) | |
| **2** | **Tổ chức thực hiện** |  |  |  |  |  | |
| 2.1 | Ban Tổ chức, tổ thư ký (đi lại, ăn, nghỉ) | Người/ngày | 10 x 04 | 10 x 04 | 10 x 03 | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC | |
| 2.2 | Chủ trì, điều hành | Người | 05 | 03 | 01 | Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ tài chính | |
| 2.3 | Chuyên gia, Cố vấn | Người | 10 | 08 | 05 |
| 2.4 | Báo cáo viên, tham luận tại diễn đàn, hội thảo, hội nghị | Người | 10 | 05 | 03 |
| 2.5 | Hướng dẫn tham quan, thực hành | Người | 04 | 02 | 01 |
| 2.6 | Bộ phận phục vụ | Ngày công | 04 | 02 | 01 |
| 2.7 | Dẫn chương trình | Người | 01 | 01 | 01 |
| **II** | **Định mức máy móc, thiết bị** | |  |  |  |  | |
| 1 | Hội trường (phòng họp, máy chiếu, màn chiếu, màn hình Led, micro, thiết bị âm thanh ánh sáng, thiết bị tổ chức trực tuyến, cán bộ kỹ thuật…) | | | | | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC | |
| - | Thời gian | Ngày | 02 | 02 | 01 |  | |
| - | Sức chứa | Chỗ ngồi | Theo quy mô số lượng đại biểu của từng sự kiện (tối đa bằng 150% số đại biểu) | | | |  |
| 2 | Backdrop trong phòng hội trường | m2 | 40 | 30 | 20 | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) | |
| 3 | Standee | Chiếc | 20 | 10 | 10 |
| 4 | Băng rôn, pano, phướn | m2 | 200 | 100 | 50 |
| **III** | **Định mức vật tư tiêu hao** | |  |  |  |  | |
| 1 | Văn phòng phẩm (giấy, bút) | Bộ | 200-300 | 100-150 | 30-50 | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC | |
| 2 | Thức ăn, hoá chất, mẫu vật, vật tư và dụng cụ thực hành | Đồng | Theo thực tế | | | | Áp dụng theo định mức của chuyên môn |
| 3 | Nhiên liệu, xăng xe, phục vụ đi lại, đưa đón Ban tổ chức, Ban chủ tọa, chuyên gia, cố vấn, khách mời quan trọng. | | Theo thực tế | | | | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| **IV** | **Các hạng mục khác liên quan đến tổ chức hội thi** | | | |  |  | |
| 1 | Video clip phóng sự về chủ đề diễn đàn (10 phút) | Clip | 01 | 01 | 01 |  | |
| 2 | Tài liệu diễn đàn, tọa đàm, hội thảo, hội nghị |  |  |  |  | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC | |
| 2.1 | Xây dựng tài liệu diễn đàn, tọa đàm (báo cáo đề dẫn, báo cáo tham luận, quy trình kỹ thuật, tài liệu tham khảo) | Bài | 30 | 20 | 10 | Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC | |
| 2.2 | In tài liệu diễn đàn, tọa đàm, hội thảo, hội nghị | Cuốn | Theo quy mô số lượng đại biểu của từng diễn đàn, tọa đàm | | | | Căn cứ Thông tư số [40/2017/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/thong-tu-40-2017-tt-btc-cong-tac-phi-chi-hoi-nghi-doi-voi-co-quan-nha-nuoc-su-nghiep-cong-lap-327960.aspx), TT 75/2019/TT-BTC |
| 3 | Hỗ trợ nông dân tham gia diễn đàn, tọa đàm (ăn, ngủ, đi lại) | Người/ ngày | 150 x 02 | 70 x 02 | 20 x 01 | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC | |
| 3.1 | Số lượng nông dân | Người | Tối đa bằng 80% tổng số đại biểu tham dự | | | | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| 3.2 | Số ngày được hỗ trợ: | Ngày | 02 | 02 | 01 | Theo thời gian tổ chức diễn đàn/tọa đàm | |
| 4 | Bồi dưỡng khách mời | Người | 50 | 30 | 10 |
| 5 | Bồi dưỡng báo chí | Người | 20 | 10 | 5 | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) | |
| 6 | Nước uống giữa giờ | Người/ ngày | 300 x 02 | 150 x 02 | 50 x 01 | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC | |

***2. Định mức tổ chức cuộc thi chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng nghề trong trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn (thi sơ khảo và thi chung kết) - Mã sản phẩm: TTTT11***

*ĐVT*: *01 Hội thi chuyên môn*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung, quy trình** | **Đơn vị tính** | **Định mức theo quy mô** | | |  |
| **>50-100 thí sinh** | **>30-50 thí sinh** | **20-30 thí sinh** | **Ghi chú** |
| **I** | **Định mức công lao động** |  |  |  |  |
| **1.** | **Công tác chuẩn bị tổ chức** |  |  |  |  |
| 1.1 | Xây dựng, thẩm định kế hoạch, dự toán | Ngày công | 17 | 17 | 12 | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| 1.2 | Khảo sát, tiền trạm địa điểm tổ chức Hội thi (không tính thời gian di chuyển) | Người/ ngày | 05 x 04 | 05 x 04 | 03 x 03 | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| 1.3 | Xây dựng Quy chế thi (dự thảo, họp lấy ý kiến, chỉnh sửa hoàn thiện) | |  |  |  | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| - | Dự thảo, chỉnh sửa hoàn thiện và ban hành Quy chế thi | Ngày công | 20 | 20 | 20 |
| - | Họp lấy ý kiến góp ý và phê duyệt Quy chế thi | Người/ buổi | 10 x 01 | 10 x 01 | 10 x 01 |
| 1.4 | Xây dựng Quy chế thi (dự thảo, họp lấy ý kiến, chỉnh sửa hoàn thiện) | | 20 | 20 | 20 | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| - | Biên soạn tài liệu chuyên môn nghiệp vụ (nội dung ôn tập, bộ câu hỏi và đáp án, tình huống) | Ngày công | 50 | 40 | 30 |  |
| - | Họp lấy ý kiến của các chuyên gia thẩm định, góp ý và phê duyệt bộ đề thi | Người/ buổi | 10 x 02 | 10 x 02 | 10 x 02 |  |
| 1.5 | Đạo diễn, biên tập, dàn dựng Tiểu phẩm sân khấu hóa (cho các đội dự thi) | Ngày công | 10 | 10 | 10 | Tính cho 01 đội thi (số đội thi phụ thuộc vào quy mô, tính chất của Hội thi) |
| 1.6 | Thiết kế backdop hội trường, pa-nô, standee, băng rôn, cờ phướn, giấy khen, thẻ đeo | Ngày công | 10 | 10 | 10 | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| 1.7 | Soạn thảo, Ban hành quyết định thành lập Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ Thư ký, công văn, giấy mời tham dự. | Ngày công | 05 | 05 | 05 | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| **2** | **Tổ chức thực hiện** |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Ban tổ chức, Ban giám khảo, các tiểu ban và tổ thư ký, giúp việc trước và trong thời gian diễn ra hội thi | Người | 40 | 40 | 30 | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| 2.2 | Người dẫn chương trình (MC) | Người | 02 | 02 | 01 |
| 2.3 | Họp ban tổ chức, ban giám khảo, các tiểu ban và tổ thư ký, giúp việc | Buổi | 03 | 03 | 03 |
| 2.4 | Tiếp nhận, theo dõi, tổng hợp đăng ký dự thi của thí sinh. | Ngày công | 15 | 10 | 05 |
| 2.5 | Quay phim, chụp ảnh toàn bộ Hội thi | Ngày công | 05 | 04 | 03 | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| 2.6 | Bộ phận phục vụ, bảo vệ, vệ sinh | Ngày công | 30 | 20 | 10 |  |
| **II** | **Định mức thiết bị, máy móc** | |  |  |  |  |
| **1** | **Hội trường và các trang thiết bị phục vụ hội thi** | | |  |  | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| 1.1 | Hội trường lớn phục vụ Hội thi |  |  |  |  |  |
| - | Thời gian | Ngày | 05 | 04 | 03 |  |
| - | Sức chứa | Chỗ  ngồi | Theo quy mô số lượng đại biểu của từng sự kiện (tối đa bằng 150% số đại biểu) | | |  |
| 1.2 | Dàn dựng sân khấu | Cái | 01 | 01 | 01 |  |
| 1.3 | Thiết bị âm thanh, ánh sáng, chuông cho Lễ khai mạc, quá trình thi và lễ trao giải | Ngày | 05 | 04 | 03 |  |
| 1.4 | Màn hình, máy chiếu, màn hình Led | Bộ/ngày | 02 x 05 | 02 x 04 | 02 x 03 |  |
| 1.5 | Máy tính, máy in | Bộ/ngày | 05 x 05 | 03 x 04 | 02 x 03 |  |
| 1.6 | Phòng làm việc cho Ban tổ chức, Ban giám khảo, Tổ Thư ký trong các ngày diễn ra hội thi |  |  |  |  |  |
| - | Thời gian | Ngày | 05 | 04 | 03 |  |
| - | Sức chứa | Chỗ ngồi | 40 | 40 | 30 |  |
| 1.7 | Các phòng, địa điểm để thi lý thuyết (thi viết) | Phòng, địa điểm/buổi | 04 x 02 | 02 x 02 | 01 x 02 |  |
| **2** | **In ấn, thi công, lắp đặt bộ nhận diện cuộc thi** |  |  |  |  | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| 2.1 | Backdrop sân khấu, pano cánh gà sân khấu/backdrop đặt tại địa điểm thi | m2 | 100 | 80 | 40 | Kích thước theo mỗi loại |
| 2.2 | Phướn thả, Băng rôn | Chiếc | 30 | 20 | 10 |  |
| 2.3 | Thẻ đeo Ban Tổ chức, Tổ thư ký và giúp việc, Ban Giám khảo, thí sinh dự thi, băng đội dự thi… (theo quy mô hội thi). | Chiếc | 150 | 100 | 60 |  |
| **III** | **Định mức vật tư tiêu hao** |  |  |  |  |  |
| 1 | Văn phòng phẩm (mực in, giấy, bút) phục vụ hội thi | Bộ | 150 | 100 | 70 | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| 2 | Hỗ trợ vật liệu và dụng cụ phục vụ thí sinh dự thi | Thí  sinh | 100 | 50 | 30 |
| 3 | Nhiên liệu, xăng xe, phục vụ đi lại, đưa đón Ban tổ chức, Thư ký, Ban Giám khảo, khách mời quan trọng. |  | Theo thực tế | | |
| **IV** | **Các hạng mục khác liên quan đến tổ chức hội thi** |  |  |  |  |  |
| 1 | Thông tin tuyên truyền |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Đặt bài đăng báo in, báo điện tử | Tin, bài | 05 | 02 | 02 | Căn cứ Quyết định số [2201/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/quyet-dinh-2201-qd-bvhttdl-2021-dinh-muc-kinh-te-to-chuc-lien-hoan-nghe-thuat-chuyen-nghiep-482601.aspx) ngày 27 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| 1.2 | Đài truyền hình đưa tin | Tin, bài | 02 | 01 | 01 |
| 1.3 | Hỗ trợ điện thoại liên lạc Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, người phục vụ | Người | 05 | 05 | 03 |
| 2 | Hỗ trợ thí sinh tham gia hội thi |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Tập luyện cho hội thi | Buổi | 10 |  |  | Hỗ trợ chi phí đi lại, ăn, nghỉ |
| 2.2 | Tham gia hội thi | Ngày | 05 | 04 | 03 |
| 3 | Trao giải thưởng: Cờ giải, cờ lưu niệm, khung giấy khen, hoa: giải tập thể, cá nhân, giải phụ |  |  |  |  | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng Hội thi, được quy định cụ thể trong Quy chế thi |
| 4 | Bồi dưỡng báo chí | Người | 20 | 20 | 10 |  |
| 5 | Nước uống ban tổ chức, ban giám khảo, tổ thư ký, thí sinh, khách mời | Người/ ngày | 150 x 05 | 100 x 04 | 60 x 03 | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC |

***3. Định mức tổ chức hội thi về sản phẩm nông nghiệp (thi sơ khảo và thi chung kết) -* *Mã sản phẩm: TTTT12***

*Đ1VT*: *01 Hội thi sản phẩm*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung, quy trình** | **Đơn vị tính** | **Định mức theo quy mô** | | | |  |
| **>50-100 thí sinh** | **>30-50 thí sinh** | **20-30 thí sinh** | | **Ghi chú** |
| **I** | **Định mức công lao động** |  |  |  |  | |
| **1.** | **Công tác chuẩn bị tổ chức** |  |  |  |  | |
| 1.1 | Xây dựng, thẩm định kế hoạch, dự toán | Ngày công | 15 | 15 | 10 | | Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| 1.2 | Khảo sát, tiền trạm địa điểm tổ chức Hội thi (không tính thời gian di chuyển) | Người/ ngày | 05 x 04 | 05 x 04 | 03 x 03 | | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| 1.3 | Xây dựng Quy chế thi (dự thảo, họp lấy ý kiến, chỉnh sửa hoàn thiện) | | 20 | 20 | 20 | | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| - | Dự thảo, chỉnh sửa hoàn thiện và ban hành Quy chế thi | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| - | Họp lấy ý kiến góp ý và phê duyệt Quy chế thi | Người/ buổi | 10 x 01 | 10 x 01 | 10 x 01 | |
| 1.4 | Thiết kế backdop hội trường, pa-nô, standee, băng rôn, cờ phướn, giấy khen, thẻ đeo, biển tên, cờ giải, cờ lưu niệm, băng đeo đội dự thi | Ngày công | 05 | 05 | 05 | | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| 1.5 | Soạn thảo và ban hành các công văn phối hợp, giấy mời tham dự, Quyết định thành lập Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ Thư ký. | Ngày công | 07 | 07 | 06 | |
| **2** | **Tổ chức thực hiện** |  |  |  |  | |  |
| 2.1 | Ban tổ chức, các tiểu ban và tổ thư ký, giúp việc trước và trong thời gian diễn ra hội thi | Người | 48 | 43 | 28 | | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| 2.2 | Ban giám khảo (thù lao, chi phí đi lại, ăn, nghỉ trong thời gian diễn ra hội thi) | Người | 10 | 10 | 10 | |
| 2.3 | Người dẫn chương trình (MC) | Người | 02 | 02 | 01 | |
| 2.4 | Bộ phận phục vụ, bảo vệ, vệ sinh | Ngày công | 30 | 20 | 10 | |
| **II** | **Định mức thiết bị, máy móc** | |  |  |  | |  |
| **1** | **Trưng bày sản phẩm dự thi và chấm giải** | | |  |  | |  |
| 1.1 | Địa điểm, không gian trưng bày sản phẩm dự thi | Ngày | 03 | 02 | 02 | |  |
| 1.2 | Vật dụng phục vụ trưng bày sản phẩm dự thi | Căn cứ vào quy mô và tính chất của từng hội thi để xem xét và quyết định | | | | |  |
| 1.3 | Dàn dựng sân khấu | Cái | 01 | 01 | 01 | | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx), Quyết định số [2201/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/quyet-dinh-2201-qd-bvhttdl-2021-dinh-muc-kinh-te-to-chuc-lien-hoan-nghe-thuat-chuyen-nghiep-482601.aspx) |
| 1.4 | Thiết bị âm thanh, ánh sáng, chuông, cho lễ khai mạc và lễ trao giải | Ngày | 05 | 05 | 05 | |
| 1.5 | Màn hình, máy chiếu, màn hình Led | Bộ/ ngày | 02 x 03 | 02 x 02 | 02 x 02 | |
| 1.6 | Máy tính, máy in | Bộ/ ngày | 05 x 02 | 03 x 02 | 02 x 02 | |
| 1.7 | Phòng làm việc cho Ban tổ chức, Ban giám khảo, Tổ Thư ký trong các ngày diễn ra hội thi |  |  |  |  | |
| - | Thời gian | Ngày | 05 | 05 | 05 | |
| - | Sức chứa | Chỗ ngồi | 50 | 40 | 30 | |
| 1.8 | Trang thiết bị máy móc phục vụ chấm thi | Căn cứ vào quy mô và tính chất của từng hội thi để xem xét và quyết định | | | | |  |
| **2** | **In ấn, lắp đặt bộ nhận diện cuộc thi** | | |  |  | |  |
| 2.1 | Backdrop sân khấu, pano cánh gà sân khấu/backdrop đặt tại địa điểm thi | m2 | 100 | 80 | 40 | | Kích thước theo thiết kế  Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| 2.2 | In phướn thả | Chiếc | 20 | 10 | 06 | |
|  |  |  |  |  |  | |
| 2.3 | Băng rôn | Chiếc | 10 | 10 | 03 | |
| 2.4 | Thẻ đeo Ban Tổ chức, Tổ thư ký và giúp việc, Ban Giám khảo, băng đeo đội thi, cờ lưu niệm | Chiếc | 70 | 70 | 50 | |
| 2.5 | Biển tên sản phẩm | Chiếc | Theo số lượng sản phẩm dự thi | | | |  |
| **III** | **Định mức vật tư tiêu hao** |  |  |  |  | |  |
| 1 | Văn phòng phẩm (mực in, giấy, bút) | Đồng | 10.000.000 | 8.000.000 | 5.000.000 | | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| 2 | Nhiên liệu, xăng xe, phục vụ đi lại, đưa đón Ban tổ chức, Thư ký, Ban Giám khảo, khách mời | Theo thực tế | | | | |
| **IV** | **Các hạng mục khác liên quan đến tổ chức hội thi** | | | | |  |  |
| **1** | **Thông tin tuyên truyền** |  |  |  |  | | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ -BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| 1.1 | Đặt bài đăng báo in, báo điện tử | Tin, bài | 05 | 02 | 02 | |
| 1.2 | Đài truyền hình đưa tin | Tin, bài | 02 | 01 | 01 | |
| 1.3 | Hỗ trợ điện thoại liên lạc Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, người phục vụ | Người | 05 | 05 | 03 | |
| **2** | **Trao giải thưởng** |  |  |  |  | |  |
|  | Giải tập thể, giải cá nhân, giải phụ (tiền thưởng, cờ giải, khung giấy khen, hoa) | Giải thưởng | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng Hội thi, được quy định cụ thể trong Quy chế thi | | | | Căn cứ Quyết định số [1072/QĐ-BVHTTDL](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/quyet-dinh-1072-qd-bvhttdl-2020-tieu-chi-tieu-chuan-trong-xuc-tien-quang-ba-du-lich-440512.aspx) |
| **3** | **Bồi dưỡng báo chí** | Người | 20 | 20 | 10 | |  |
| **4** | **Nước uống ban tổ chức, ban giám khảo, tổ thư ký, thí sinh, khách mời** | Người/ngày | 150 x 03 | 100 x 02 | 50 x 02 | | Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC |

***4. Tổ chức hội thảo, Hội nghị khuyến nông, Hội thảo đầu bờ, Hội nghị tổng kết:*** Áp dụng định mức tổ chức diễn đàn KN@NN, tọa đàm khuyến nông **- *Mã sản phẩm: TTTT10 trong phụ lục.***

**Mục 2. Định mức tổ chức tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm về khuyến nông (Tham quan trong và ngoài tỉnh)**

Điều 13. Đoàn tham quan học tập trong tỉnh *- Mã sản phẩm: TTTT13*

**1. Tiêu chuẩn, yêu cầu**

- “Tham quan khuyến nông” là hoạt động thể hiện các nội dung khảo sát thực tế mô hình sản xuất, trao đổi, thảo luận nhằm học tập, chia sẻ kinh nghiệm trong sản xuất nông nghiệp.

- Thời gian: 1- 2 ngày/cuộc

- Số lượng: ≤30 người/cuộc

- Đối tượng tham quan: Cán bộ ngành nông nghiệp, viên chức khuyến nông, cán bộ kỹ thuật, nông dân, chủ trang trại, tổ viên hợp tác, thành viên HTX.

**2. Thành phần công việc**

- Bước 1: Xác định chủ đề mô hình, đối tượng tham gia

- Bước 2: Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí tổ chức

- Bước 3: Liên hệ với cơ quan, đơn vị phối hợp tại địa phương; Khảo sát, tiền trạm (Địa điểm tổ chức)

- Bước 4: Liên hệ với đơn vị vận chuyển, đơn vị cung cấp mẫu vật….

- Bước 5: Liên hệ, trao đổi nội dung chi tiết chương trình với đơn vị tiếp đoàn tham quan.

- Bước 6: Gửi giấy mời và xác nhận đại biểu tham dự.

- Bước 7: Các hoạt động hậu cần khác cho hoạt động như:

+ Đưa đón lãnh đạo và đại biểu khách mời;

+ Chuẩn bị chỗ ăn cho ban tổ chức, lãnh đạo và đại biểu khách mời;

+ Rà soát, kiểm tra địa điểm tham quan và các hoạt động khác có liên quan.

- Bước 8: Đón tiếp đại biểu khách mời và người tham dự hoạt động; tổ chức, thực hiện tham quan diễn ra theo đúng chương trình.

- Bước 9: Báo cáo kết quả thực hiện, nghiệm thu và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

**3. Định mức**

*ĐVT: Tính cho 1 cuộc tham quan*

| **STT** | **Định mức lao động thực hiện các nội dung của dịch vụ công** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Định mức lao động trực tiếp**  *(Định mức công của lao động trực tiếp có chuyên môn)* | **Người** | **32** |  |  |
| 1 | Liên hệ xác định mô hình tham quan, học tập  *- Số lượng người yêu cầu: 01 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/  ngày | 1 | Đơn vị thực hiện có chức năng và nhiệm vụ phù hợp, có năng lực tổ chức thực hiện. |  |
| 2 | Liên hệ đối tượng tham dự chuyến tham quan, học tập  *- Số lượng người yêu cầu: 09 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 9 | *9 người x 1 công* |
| 3 | Xây dựng kế hoạch thực hiện  *- Số lượng người yêu cầu: 01 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 1 | *1 người x 1 công* |
| 4 | Triển khai kế hoạch tổ chức chuyến tham quan trong tỉnh đến các đơn vị có liên quan, phối hợp lập danh sách đại biểu tham dự; Hợp đồng thuê xe đi tham quan, học tập, trình phê duyệt ký kết  *- Số lượng người yêu cầu: 09 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 9 |  |
| 5 | Thực hiện chuyến đi tham quan, học tập  *- Số lượng người yêu cầu: 5 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 5 |  |
| 6 | Thanh lý hợp đồng thuê xe chở Đoàn đi tham quan học tập; Tổng kết, viết báo cáo kết quả chuyến tham quan, học tập; Tập hợp chứng từ, lập hồ sơ quyết toán.  *- Số lượng người yêu cầu: 2 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 2 |  |
| 7 | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ)  *- Số lượng người yêu cầu: 5 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 5 | Đơn vị thực hiện có chức năng và nhiệm vụ phù hợp |  |
| **II** | **Định mức vật tư, phương tiện** |  |  |  |  |
| 1 | Văn phòng phẩm (Giấy,…) | Gram | 1 | A4 |  |
| 2 | Vật tư (Mẫu vật, cây, trái,…) | kg | 20 | *An toàn vệ sinh thực phẩm* |  |
| 3 | Xe phục vụ tham quan | Chuyến | 1 | Đảm bảo phục vụ an toàn |  |

Điều 14. Đoàn tham quan học tập ngoài tỉnh *- Mã sản phẩm: TTTT 14*

**1. Tiêu chuẩn, yêu cầu**

- “Tham quan khuyến nông” là hoạt động thể hiện các nội dung khảo sát thực tế mô hình sản xuất, trao đổi, thảo luận nhằm học tập, chia sẻ kinh nghiệm trong sản xuất nông nghiệp phạm vi ngoài tỉnh.

- Thời gian: 2 - 6 ngày/cuộc

- Số lượng: ≤30 người/cuộc

- Đối tượng tham quan: Cán bộ ngành nông nghiện, viên chức khuyến nông, cán bộ kỹ thuật, nông dân, chủ trang trại, tổ viên hợp tác, thành viên hợp tác xã.

**2. Thành phần công việc**

- Bước 1: Xác định chủ đề mô hình, đối tượng tham gia

- Bước 2: Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí tổ chức

- Bước 3: Liên hệ với cơ quan, đơn vị phối hợp tại địa phương đến tham quan; Khảo sát, tiền trạm (Địa điểm tổ chức)

- Bước 4: Liên hệ với đơn vị vận chuyển, đơn vị cung cấp dịch vụ khách sạn, mẫu vật.

- Bước 5: Liên hệ, trao đổi nội dung chi tiết chương trình với đơn vị tiếp đoàn tham quan.

- Bước 6: Gửi giấy mời và xác nhận đại biểu tham dự.

- Bước 7: Các hoạt động hậu cần khác cho hoạt động như:

+ Đưa đón lãnh đạo và đại biểu khách mời;

+ Chuẩn bị chỗ ăn, nghỉ cho ban tổ chức, lãnh đạo và đại biểu khách mời;

+ Rà soát, kiểm tra địa điểm tham quan và các hoạt động khác có liên quan.

- Bước 8: Đón tiếp đại biểu khách mời và người tham dự hoạt động; tổ chức, thực hiện tham quan diễn ra theo đúng chương trình.

- Bước 9: Báo cáo kết quả thực hiện, nghiệm thu và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

**3. Định mức**

*ĐVT: Tính cho 1 cuộc tham quan*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Định mức lao động thực hiện các nội dung của dịch vụ công** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật** | **Ghi chú** |
| **I** | **Định mức lao động trực tiếp**  *(Định mức công của lao động trực tiếp có chuyên môn)* | **Người** | **35** |  |  |
| 1 | Liên hệ xác định mô hình tham quan, học tập  *- Số lượng người yêu cầu: 01 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/  ngày | 1 | Đơn vị thực hiện có chức năng và nhiệm vụ phù hợp, có năng lực tổ chức thực hiện. |  |
| 2 | Liên hệ đối tượng tham dự chuyến tham quan, học tập  *- Số lượng người yêu cầu: 09 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 9 | *9 người x 1 công* |
| 3 | Xây dựng kế hoạch thực hiện  *- Số lượng người yêu cầu: 01 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 1 | *1 người x 1 công* |
| 4 | Triển khai kế hoạch tổ chức chuyến tham quan ngoài tỉnh đến các đơn vị có liên quan, phối hợp lập danh sách đại biểu tham dự; Hợp đồng thuê xe đi tham quan, học tập, trình phê duyệt ký kết  *- Số lượng người yêu cầu: 09 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 9 |  |
| 5 | Thực hiện chuyến đi tham quan, học tập *- Số lượng người yêu cầu: 5 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 5 |  |
| 6 | Thanh lý hợp đồng thuê xe chở Đoàn đi tham quan học tập; Tổng kết, viết báo cáo kết quả chuyến tham quan, học tập; Tập hợp chứng từ, lập hồ sơ quyết toán.  *- Số lượng người yêu cầu: 2 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 2 |  |
| 7 | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ)  *- Số lượng người yêu cầu: 5 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 5 | Đơn vị thực hiện có chức năng và nhiệm vụ phù hợp |  |
| **II** | **Định mức vật tư, phương tiện** |  |  |  |  |
| 1 | Văn phòng phẩm (Giấy,…) | Gram | 1 | A4 |  |
| 2 | Vật tư (Mẫu vật, cây, trái,…) | kg | 20 | *An toàn vệ sinh thực phẩm* |  |
| 3 | Xe phục vụ tham quan | Chuyến | 1 | Đảm bảo phục vụ an toàn |  |
| 4 | Vé máy bay (Nếu tham quan các tỉnh phía Bắc) | Vé | 10 | Hạng phổ thông | Thực tế theo số lượng |

**CHƯƠNG III. THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI, QUẢNG BÁ GIỚI THIỆU SẢN PHẨM NÔNG NGHIỆP**

**Mục 1. Tổ chức Hội nghị giao thương (xúc tiến) sản phẩm nông sản - Mã sản phẩm: TTTT 15**

**Điều 15. Tiêu chuẩn, yêu cầu**

- “Hội nghị giao thương (xúc tiến sản phẩm nông sản) là hoạt động thể hiện các nội dung giới thiệu, quảng bá hàng nông sản, trao đổi, thảo luận nhằm xúc tiến, kết nối tiêu thụ.

**Điều 16. Quy trình chung tổ chức 01 hội nghị giao thương (xúc tiến)**

- Bước 1: Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia hội nghị giao thương (xúc tiến).

- Bước 2: Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí tổ chức hội nghị giao thương (xúc tiến).

- Bước 3: Làm việc với cơ quan, đơn vị phối hợp tại địa phương; Khảo sát địa điểm tổ chức (hội trường, khách sạn, mô hình tham quan).

- Bước 4: Lựa chọn đơn vị cung ứng dịch vụ và các trang thiết bị phục vụ.

- Bước 5: Ban hành các văn bản liên quan đến công tác tổ chức hội nghị giao thương (xúc tiến). (quyết định, công văn, giấy mời)

- Bước 6: Chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ như: tài liệu hội nghị, video clip phóng sự tuyên truyền.

- Bước 7: Lập danh sách thành phần tham gia hội nghị giao thương (xúc tiến): Ban tổ chức, chủ tọa, chuyên gia, báo cáo viên, đại biểu khách mời; gửi giấy mời và xác nhận đại biểu tham dự.

- Bước 8: Ban hành công văn hướng dẫn đăng ký tham gia hội nghị giao thương (xúc tiến) gửi các địa phương/đơn vị; Tổng hợp đăng ký tham gia của địa phương/đơn vị và đại biểu.

- Bước 9: Các hoạt động hậu cần - kỹ thuật để tổ chức hội nghị giao thương (xúc tiến), gồm:

+ Chuẩn bị hội trường, sân khấu, trang trí khánh tiết và các trang thiết bị cần thiết khác phục vụ tổ chức.

+ Đưa đón ban tổ chức, chủ tọa, chuyên gia và khách mời quan trọng.

+ Chuẩn bị chỗ ăn, nghỉ cho ban tổ chức, chủ tọa, chuyên gia và khách mời quan trọng.

- Bước 10: Tổ chức và điều phối hội nghị diễn ra theo đúng chương trình.

- Bước 11: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

**Điều 17. Định mức tổ chức**

- Áp dung định mức tổ chức diễn đàn KN@NN, KN@KTNN, tọa đàm khuyến nông ***– Mã sản phẩm: TTTT10***

**Mục 2. Tổ chức tham gia Hội chợ quảng bá, giới thiệu nông sản – Mã sản phẩm: TTTT16**

**Điều 18. Tiêu chuẩn, yêu cầu**

- “Tham gia Hội chợ” là hoạt động quảng bá, giới thiệu hàng nông sản, trao đổi, thảo luận nhằm xúc tiến, kết nối tiêu thụ.

**Điều 19. Quy trình chung tổ chức tham gia 01 Hội chợ quảng bá, giới thiệu nông sản**

- Bước 1: Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia Hội chợ quảng bá, giới thiệu nông sản

- Bước 2: Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí tổ chức Hội chợ quảng bá, giới thiệu nông sản.

- Bước 3: Làm việc với cơ quan, đơn vị phối hợp đơn vị tổ chức; Khảo sát địa điểm tổ chức (Gian hàng, khách sạn).

- Bước 4: Lựa chọn đơn vị cung ứng dịch vụ và các trang thiết bị phục vụ.

- Bước 5: Ban hành các văn bản liên quan đến công tác tham gia Hội chợ quảng bá, giới thiệu nông sản (quyết định, công văn, đăng ký gian hàng)

- Bước 6: Chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ như: tài liệu xúc tiến, nông sản, video clip phóng sự giới thiệu nông sản.

- Bước 7: Lập danh sách thành phần tham gia Hội chợ quảng bá, giới thiệu nông sản: thành phần tham dự; gửi giấy đăng ký và xác nhận đại biểu tham dự.

- Bước 8: Tổ chức tham gia theo đúng kế hoạch đề ra.

- Bước 9: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

**Điều 20. Định mức tổ chức**

*ĐVT: Tính cho 1 cuộc hội nghị*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Định mức lao động thực hiện các nội dung của dịch vụ công** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật** | **Ghi chú** |
| **I** | **Định mức lao động trực tiếp**  *(Định mức công của lao động trực tiếp có chuyên môn)* | **Người** | **35** |  |  |
| 1 | Liên hê xác định chủ đề quy mô, đối tượng tham gia Hội chợ quảng bá, giới thiệu nông sản  *- Số lượng người yêu cầu: 01 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/  ngày | 1 | Đơn vị thực hiện có chức năng và nhiệm vụ phù hợp, có năng lực tổ chức thực hiện. |  |
| 2 | Liên hệ đối tượng tham dự, nông sản trưng bày  *- Số lượng người yêu cầu: 09 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 9 | *9 người x 1 công* |
| 3 | Xây dựng kế hoạch thực hiện  *- Số lượng người yêu cầu: 01 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 1 | *1 người x 1 công* |
| 4 | Triển khai kế hoạch tổ chức tham gia hội chợ đến các đơn vị có liên quan, phối hợp lập danh sách đại biểu tham dự, nông sản; Hợp đồng thuê xe đi cho đoàn tưng bày, trình phê duyệt ký kết  *- Số lượng người yêu cầu: 09 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 9 |  |
| 5 | Thực hiện tham gia kỳ hội chợ  *- Số lượng người yêu cầu: 6 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 6 |  |
| 6 | Thanh lý hợp đồng thuê xe chở Đoàn đi tham gia hội chợ; Tổng kết, viết báo cáo kết quả tham gia hội chợ; Tập hợp chứng từ, lập hồ sơ quyết toán.  *- Số lượng người yêu cầu: 2 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 2 |  |
| 7 | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ)  *- Số lượng người yêu cầu: 5 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 5 | Đơn vị thực hiện có chức năng và nhiệm vụ phù hợp |  |
| **II** | **Định mức vật tư, phương tiện** |  |  |  |  |
| 1 | Gian hàng tham gia hội chợ (3 x 3m) | Gian | 4 | Tiêu chuẩn (3 x3) |  |
| 2 | Thuê gian hàng tham gia | Gian | 4 | Tiêu chuẩn (3 x3) | Hợp động thực tế |
| 3 | Thuê thiết kế, thi công, trang trí, thiết bị, dụng cụ phục vụ trưng bày | Hội chợ | 1 | Đảm bảo theo yêu cầu | Hợp động thực tế |
| 4 | Xe phục vụ chở thiết bị, dụng cụ, sản phẩm trưng bày | Chiếc | 1 | Xe tải đảm bảo an toàn | Hợp động thực tế |
| 5 | Tài liệu xúc tiến thương mại nông sản | Tờ | 2.000 | A4, in 2 mặt |  |
| 6 | Vật tư (Mẫu vật, cây, trái, sản phẩm ocop) | Kg | 500 | Đảm bảo ATVSTP | Hợp động thực tế |
| 7 | Xe chở đoàn đoàn tham gia hội chợ | Chuyến | 1 | Xe 4 – 7 chỗ, máy lạnh | Hợp động thực tế |

**CHƯƠNG IV. TUYÊN TRUYỀN, TƯ VẤN NHỮNG TIẾN BỘ KHOA HỌC KỸ THUẬT MỚI, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT, TRUYỀN NGHỀ VỀ KỸ NĂNG SẢN XUẤT, TỔ CHỨC, QUẢN LÝ SẢN XUẤT, KINH DOANH TRONG NÔNG NGHIỆP; CHUYỂN GIAO CÁC TIẾN BỘ KHOA HỌC KỸ THUẬT VỀ SẢN XUẤT THUỘC CÁC LĨNH VỰC CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

**Mục 1. Biển giới thiệu Mô hình khuyến nông *- Mã sản phẩm: TTTT17***

**Điều 21. Tiêu chí, tiêu chuẩn**

- Kích thước: 60 x 80cm; 100 x 160 cm; 120 x 180cm.

- Hình thức: Theo quy định của Bộ nhận diện Khuyến nông Việt Nam.

- Nội dung: Theo quy định của dự án.

- Vị trí: Đảm bảo tính thông tin và truyền thông, dễ nhận biết và gây ấn tượng tốt.

- Thời gian sử dụng: Tối thiểu 150% thời gian dự án.

Điều 22. Quy trình

- Bước 1: Nghiên cứu, xây dựng nội dung.

- Bước 2: Xin ý kiến cơ quan thẩm quyền thống nhất nội dung.

- Bước 3: Khảo sát mô hình, trình, quyết định kích thước, số lượng, vị trí đặt biển, kết cấu (chất liệu in, móng, khung)

- Bước 4: Lựa chọn đơn vị thiết kế.

- Bước 5. Lựa chọn đơn vị thi công: Bản maquette cuối cùng được thống nhất tiến hành chọn đơn vị sản xuất, thi công lắp đặt theo phương án đã được phê duyệt.

- Bước 6: Thi công, lắp đặt biển mô hình, dự án.

- Bước 7: Báo cáo kết quả thực hiện.

- Bước 8: Đánh giá, nghiệm thu.

Điều 23. Định mức

*ĐVT: 01 Biển giới thiệu MH*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung, quy trình** | **Đơn vị tính** | **Định mức theo kích cỡ** | | |  |
| **60x80cm** | **100x160cm** | **120x180cm** | **Ghi chú** |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** |  | 8 | 8 | 8 |
| 1 | Xây dựng nội dung biển | Ngày công | 3 | 3 | 3 |
| 2 | Phê duyệt nội dung biển | Ngày công | 3 | 3 | 3 |
| 3 | Khảo sát địa điểm đặt | Ngày công | 1 | 1 | 1 | Không kể thời gian di chuyển |
| 4 | Lên phương án về số lượng, kích thước, chất liệu, khung đỡ, móng biển | Ngày công | 1 | 1 | 1 | Theo thuyết minh dự án |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** |  | 35 | 45 | 55 | Chân cao 0,8m, cả bảng chiều cao 1,6 - 1,7m, ngang tầm quan sát |
| 1 | Xây dựng maquette | Ngày công | 14 | 14 | 14 |
| - | Lựa chọn đơn vị thiết kế | Ngày công | 1 | 1 | 1 |
| - | Thiết kế, sửa maquette | Ngày công | 10 | 10 | 10 |
| - | Duyệt maquette | Ngày công | 3 | 3 | 3 |
| 2 | Thi công, lắp đặt biển mô hình | Ngày công | 16 | 26 | 36 |
| - | Lựa chọn đơn vị in, gia công, thi công, lắp đặt | Ngày công | 1 | 1 | 1 |  |
| - | In biển, gia công khung biển, móng, thi công, lắp đặt, hoàn thiện (tạm tính đối với chất liệu in bạt Hiflex ngoài trời, gia công khung thép, móng bê-tông) | Ngày công | 15 | 25 | 35 | Theo thực tế |
| 3 | Báo cáo kết quả, nghiệm thu | Người/  ngày | 5/01 | 5/01 | 5/01 |  |

Mục 2. Tổ chức Hội thảo đầu bờ khuyến nông *- Mã sản phẩm: TTTT18*

Điều 24. Tiêu chí, tiêu chuẩn

- Tổ chức các hội thảo đầu bờ nhằm tuyên truyền lan tỏa các mô hình dự án khuyến nông điển hình trong sản xuất, thúc đẩy phát triển sản xuất nông nghiệp bền vững, tạo sản phẩm an toàn, nâng cao giá trị; là nơi trao đổi thông tin giữa cơ quan quản lý nhà nước, nhà khoa học, doanh nghiệp và nông dân về sản xuất nông nghiệp.

- Hội thảo được tổ chức trang trọng, gần gũi, hiệu quả, đảm bảo đúng, đủ thành phần tham dự.

Điều 25. Nội dung dịch vụ

- Tổ chức hội thảo đầu bờ khuyến nông.

Điều 26. Quy trình

- Bước 1: Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia hội thảo.

- Bước 2: Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí tổ chức.

- Bước 3: Làm việc với cơ quan, đơn vị phối hợp tại địa phương; Khảo sát địa điểm tổ chức (mô hình tham quan).

- Bước 4: Lựa chọn đơn vị cung ứng dịch vụ và các trang thiết bị phục vụ.

- Bước 5: Xây dựng tài liệu hội thảo.

- Bước 6: Lập danh sách đại biểu khách mời; gửi giấy mời và xác nhận đại biểu tham dự.

- Bước 7: Ban hành công văn hướng dẫn đăng ký tham gia hội thảo gửi các địa phương/đơn vị; Tổng hợp đăng ký tham gia của địa phương/đơn vị và đại biểu.

- Bước 8: Xây dựng chương trình hội thảo; nội dung chi tiết từng hoạt động.

- Bước 9: Thiết kế, duyệt maket và băng rôn.

- Bước 10: Các hoạt động hậu cần khác cho hội thảo như:

+ Rà soát, kiểm tra địa điểm tổ chức và các hoạt động khác có liên quan.

- Bước 11: Đón tiếp đại biểu khách mời và người tham dự hội thảo; Tổ chức hội thảo diễn ra theo chương trình.

- Bước 12: Báo cáo kết quả thực hiện, nghiệm thu và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

**Điều 27. Định mức**

*ĐVT: 01 Hội thảo đầu bờ*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung, quy trình** | **Đơn vị tính** | **Định mức theo quy mô** | | | **Ghi chú** |
| **100-150 đại biểu** | **70-100 đại biểu** | **20-50 đại biểu** |
| **I** | **Định mức công lao động** | |  |  |  |  |
| **1** | **Công tác chuẩn bị tổ chức** |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Xây dựng kế hoạch, dự toán | Ngày công | 10 | 10 | 5 | Căn cứ Quyết định số 1072/QD BVHTTDL |
| 1.2 | Thẩm định kế hoạch, dự toán | Ngày công | 2 | 2 | 2 |
| 1.3 | Khảo sát, tiền trạm địa điểm hội thảo đầu bờ, địa điểm tổ chức | Người/ ngày | 02 x 02 | 02 x 02 | 02 x 01 | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| 1.4 | Soạn thảo và ban hành các công văn phối hợp, giấy mời tham dự | Ngày công | 02 | 01 | 01 | Căn cứ  Quyết định số 1072/QD-BVHTTDL |
| 1.5 | Liên hệ, hướng dẫn, tổng hợp đăng ký tham gia của địa phương/đơn vị và đại biểu. | Ngày công | 02 | 02 | 01 |
| 1.6 | Tổng hợp báo cáo, biên tập, maket tài liệu hội thảo | Ngày công | 05 | 03 | 02 |
| 1.7 | Thiết kế phông băng rôn, pano, tại mô hình. | Ngày công | 03 | 03 | 01 | Căn cứ  Quyết định số 1072/QD-BVHTTDL |
| **2** | **Tổ chức thực hiện** |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Ban Tổ chức, tổ thư ký (đi lại, ăn, nghỉ) | Người/ ngày | 10 x 02 | 5 x 02 | 2 x 01 | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| 2.2 | Chủ trì, điều hành | Người | 01 | 01 | 01 | Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC |
| 2.3 | Chuyên gia, Cố vấn | Người | 02 | 02 | 02 |  |
| 2.4 | Báo cáo viên, tham luận tại hội thảo | Người | 10 | 05 | 03 |
| 2.5 | Hướng dẫn tham quan tại mô hình dự án | Người | 02 | 02 | 01 |
| 2.6 | Bộ phận phục vụ | Ngày | 04 | 02 | 01 |
| **II** | **Định mức máy móc, thiết bị** | |  |  |  |  |
| 1 | Hội trường (phòng họp, máy chiếu, màn chiếu, màn hình led, micro, thiết bị âm thanh ánh sáng) |  |  |  |  | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| - | Thời gian | Ngày | 02 | 02 | 01 |  |
| - | Sức chứa | Chỗ ngồi | Theo quy mô số lượng đại biểu của từng sự kiện (tối đa bằng 150% số đại biểu) | | |  |
| 2 | Backdrop hội trường | m2 | 20-40 | 20-30 | 20 | Căn cứQuyết định số 1072/QD-BVHTTDL |
| 3 | Standee | Chiếc | 5 | 5 | 0 |
| 4 | Băng rôn, pano, phướn | m2 | 100 | 50 | 15 |
| **III** | **Định mức vật tư tiêu hao** |  |  |  |  |  |
| 1 | Văn phòng phẩm (mực in, giấy, bút.) | Bộ | 100-150 | 70-100 | 20-50 |  |
| 2 | Thức ăn, hoá chất, mẫu vật, vật tư và dụng cụ thực hành | Đồng | Theo thực tế (tối đa không quá 5.000.000 đồng) | | |  |
| 3 | Nhiên liệu, xăng xe, phục vụ đi lại, đưa đón Ban tổ chức, Ban chủ tọa, chuyên gia, cố vấn, khách mời quan trọng. |  | Theo thực tế | | | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| **IV** | **Các hạng mục khác liên quan** | |  |  |  |  |
| 1 | Tài liệu hội thảo |  |  |  |  |  |
| - | Xây dựng tài liệu hội thảo | Bài | 20 | 10 | 5 | Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC |
| - | In tài liệu hội thảo | Cuốn | Theo quy mô số lượng đại biểu của từng hội thảo | | | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| 2 | Hỗ trợ nông dân tham gia hội thảo | Người/ ngày | 100 x 02 | 60 x 02 | 40 x 01 |
| 2.1 | Số lượng nông dân | Người | Tối đa bằng 80% tổng số đại biểu tham dự | | |  |
| 2.2 | Số ngày được hỗ trợ: | Ngày | 02 | 02 | 01 | Theo thời gian tổ chức diễn đàn/tọa đàm |
| 3 | Bồi dưỡng khách mời | Người | 50 | 30 | 10 |  |
| 4 | Bồi dưỡng báo chí | Người | 20 | 10 | 5 |  |
| 5 | Nước uống giữa giờ | Người/ ngày | 300 x 02 | 100 x 02 | 50 x 01 | Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC |

**Mục 3. Tờ bướm, sổ tay tuyên truyền, tư vấn những tiến bộ khoa học kỹ thuật mới, chính sách, pháp luật, truyền nghề về kỹ năng sản xuất, tổ chức, quản lý sản xuất, kinh doanh trong nông nghiệp *- Mã sản phẩm: TTTT19***

**Điều 28. Tiêu chí, tiêu chuẩn**

- Là hoạt động nhằm tuyên truyền lan tỏa những tiến bộ khoa học kỹ thuật mới, chính sách, pháp luật, truyền nghề về kỹ năng sản xuất, tổ chức, quản lý sản xuất, kinh doanh trong nông nghiệp

**Điều 29. Quy trình xuất bản ấn phẩm**

*- Tổ chức khai thác bản thảo*

*- Biên tập bản thảo*

*- Thiết kế, trình bày maket*

*- In ấn phẩm*

*- Phát hành ấn phẩm*

**Điều 30. Định mức**

Áp dụng cho: Sách kỹ thuật; Sách sưu tầm, tuyển tập, hợp tuyển; Sách dịch (từ tiếng Việt ra tiếng dân tộc, tiếng nước ngoài và ngược lại); Tờ rơi, tờ gấp, áp phích, poster, tranh, ảnh, lịch khuyến nông. *Theo phụ lục II, Mã sản phẩm: TTTT05, TTTT06, TTTT07*

**CHƯƠNG V.** **THÔNG TIN THỊ TRƯỜNG, GIÁ CẢ NÔNG SẢN, VẬT TƯ NÔNG NGHIỆP, LỊCH NÔNG VỤ, PHÒNG TRÁNH VÀ GIẢM NHẸ THIÊN TAI, DỊCH HẠI**

**Mục 1. Thông tin thị trường, giá cả nông sản, vật tư nông nghiệp *– Mã sản phẩm: TTTT20***

**Điều 31. Tiêu chuẩn, yêu cầu**

- “Thông tin giá cả thị trường khuyến nông” là hoạt động thu thập số liệu, thông tin thị trường nông sản và vật tư nông nghiệp, nhằm cung cấp kịp thời cho nông dân, doanh nghiệp và người tiêu dùng phạm vi trong tỉnh.

- Thời gian: 1 tuần/lần

- Địa điểm: Tại 8 huyện, thị, thành trong tỉnh

**Điều 32. Thành phần công việc**

- Bước 1: Xác định nội dung, địa điểm, đối tượng cung cấp thông tin

- Bước 2: Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí tổ chức

- Bước 3: Liên hệ với cơ quan, đơn vị phối hợp tại địa phương cung cấp thông tin

- Bước 4: Xây dựng biểu mẫu cung cấp thông tin

- Bước 5: Tổ chức triển khai thu thập thông tin thị trường.

- Bước 6: Các hoạt động hậu cần khác cho hoạt động như:

+ Ban hành các biểu mẫu thu thập thông tin;

+ Xử lý thông tin thu thập được;

+ Biên tập và đăng trên Website Khuyến nông;

- Bước 7: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán kinh phí theo quy định

**Điều 33. Định mức**

*ĐVT: Tính cho 1 lần*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Định mức lao động thực hiện các nội dung của dịch vụ công** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật** | **Ghi chú** |
| **I** | **Định mức lao động trực tiếp**  *(Định mức công của lao động trực tiếp có chuyên môn)* | **Người** | **20** |  |  |
| 1 | Xác định nội dung, địa điểm, đối tượng cung cấp thông tin  *- Số lượng người yêu cầu: 01 người*  *- Trình độ chuyên môn: Được đào tạo cập nhật Thông tin thị trường, giá cả nông sản, vật tư nông nghiệp* | Người/  ngày | 1 | Đơn vị thực hiện có chức năng và nhiệm vụ phù hợp, có năng lực tổ chức thực hiện. |  |
| 2 | Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí  *- Số lượng người yêu cầu: 01 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 1 |  |
| 3 | Triển khai kế hoạch tổ chức thu thập thông tin thị trường đến các đơn vị có liên quan*.* Thực hiện thu thập thông tin, xử lý thông tin và đăng thông tin trên Website Khuyến nông  *- Số lượng người yêu cầu: 09 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 9 |  |
| 4 | Xử lý thông tin và đăng thông tin trên Website Khuyến nông  *- Số lượng người yêu cầu: 2 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 2 |  |
| 5 | Thanh toán, Tổng kết, viết báo cáo kết quả; Tập hợp chứng từ, lập hồ sơ quyết toán.  *- Số lượng người yêu cầu: 2 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 2 |  |
| 6 | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ)  *- Số lượng người yêu cầu: 5 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 5 |  |
| **II** | **Định mức vật tư, phương tiện** |  |  |  |  |
| 1 | Văn phòng phẩm (Giấy) | gram | 0,1 | A4 |  |
| 2 | Máy tính để bàn | Bộ | 9 | 0,5 kw/giờ |  |
| 3 | Máy in | Cái | 9 | 0,4 kw/giờ |  |

**Mục 2. Thông tin lịch nông vụ, phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai, dịch hại *– Mã sản phẩm: TTTT21***

**Điều 34. Tiêu chuẩn, yêu cầu**

- Nội dung: Tuyên truyền lịch nông vụ, phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai, dịch hại là hoạt động thu thập số liệu, thông tin về lịch thời vụ, phòng tránh dịch hại trên cây trồng vật nuôi, nhằm cung cấp kịp thời cho nông dân, hợp tác xã, doanh nghiệp phạm vi trong tỉnh.

- Thời gian: Theo thời vụ, quý, năm.

- Địa điểm: Trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

- Hình thức tuyên truyền:

+ Đăng trên website.

+ In nông lịch.

+ Đưa tin trên Đài Phát thanh Truyền hình.

**Điều 35. Thành phần công việc**

- Bước 1: Xác định nội dung, địa điểm, đối tượng cung cấp thông tin.

- Bước 2: Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí.

- Bước 3: Liên hệ với cơ quan, đơn vị phối hợp tại địa phương cung cấp thông tin.

- Bước 4: Xây dựng biểu mẫu cung cấp thông tin.

- Bước 5: Tổ chức triển khai thu thập thông tin về lịch thời vụ, phòng tránh thiên tai, dịch hại.

- Bước 6: Các hoạt động hậu cần khác cho hoạt động như:

+ Xử lý thông tin thu thập được;

+ Biên tập và đăng trên Website Khuyến nông và Website Sở NN và PTNT;

- Bước 7: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

**Điều 36. Định mức**

*ĐVT: Tính cho 1 lần*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Định mức lao động thực hiện các nội dung của dịch vụ công** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật** | **Ghi chú** |
| **I** | **Định mức lao động trực tiếp**  *(Định mức công của lao động trực tiếp có chuyên môn)* | **Người** | **20** |  |  |
| 1 | Xác định nội dung, địa điểm, đối tượng cung cấp thông tin  *- Số lượng người yêu cầu: 01 người*  *- Trình độ chuyên môn: Được đào tạo cập nhật Thông tin lịch nông vụ, phòng tránh và giảm nhẹ thiên tai, dịch hại* | Người/  ngày | 1 | Đơn vị thực hiện có chức năng và nhiệm vụ phù hợp, có năng lực tổ chức thực hiện. |  |
| 2 | Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí  *- Số lượng người yêu cầu: 01 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 1 |  |
| 3 | Triển khai kế hoạch tổ chức thu thập thông tin đến các đơn vị có liên quan*.* Thực hiện thu thập thông tin, xử lý thông tin và đăng thông tin trên Website Khuyến nông  *- Số lượng người yêu cầu: 09 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 9 |  |
| 4 | Xử lý thông tin và đăng thông tin trên Website Khuyến nông và Website Sở NN và PTNT  *- Số lượng người yêu cầu: 2 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 2 |  |
| 5 | Thanh toán, Tổng kết, viết báo cáo kết quả; Tập hợp chứng từ, lập hồ sơ quyết toán.  *- Số lượng người yêu cầu: 2 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 2 |  |
| 6 | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ)  *- Số lượng người yêu cầu: 5 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 5 |  |
| **II** | **Định mức vật tư, phương tiện** |  |  |  |  |
| 1 | Văn phòng phẩm (Giấy) | Gram | 0,1 | A4 |  |
| 2 | Máy tính để bàn | Bộ | 9 | 0,5 kw/giờ |  |
| 3 | Máy in | Cái | 9 | 0,4 kw/giờ |  |

**CHƯƠNG VI.** **XÂY DỰNG MẠNG LƯỚI THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG KHUYẾN NÔNG ĐỂ TƯ VẤN, CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ VÀ TIẾP NHẬN THÔNG TIN PHẢN HỒI TỪ THỰC TẾ SẢN XUẤT *- Mã sản phẩm: TTTT22***

**Mục 1. Tiêu chuẩn, yêu cầu**

- Mạng lưới thông tin truyền thông khuyến nông là hệ thống kết nối thông tin các hoạt động Khuyến nông thông qua các kênh đa phương tiện như: Zalo, facebook, Website, youtube, phần mềm họp trực tuyến, …

- Mạng lưới thông tin truyền thông khuyến nông có nhiệm vụ: tư vấn, chuyển giao công nghệ và tiếp nhận thông tin phản hồi từ thực tế sản xuất là hoạt động thu thập số liệu, thông tin về nông sản, mô hình hiệu quả, kỹ thuật, kinh nghiệm sản xuất, lịch thời vụ, phòng tránh dịch hại trên cây trồng vật nuôi, nhằm phản hồi và cung cấp kịp thời cho nông dân, hợp tác xã, doanh nghiệp phạm vi trong tỉnh.

- Thời gian: Thường xuyên trong năm (2 lần/tuần/địa bàn).

- Địa điểm: Trên địa bàn tỉnh Hậu Giang

- Hình thức thực hiện: Xây dựng mạng lưới thông tin truyền thông Khuyến nông thu thập thông tin theo yêu cầu của đơn vị có liên quan. Thông qua các kênh đa phương tiện như: Zalo, facebook, Website, youtube, phần mềm họp trực tuyến.

- Thành phần, đối tượng tham gia mạng lưới.

+ Trực tiếp tham gia công tác thông tin tuyên truyền trong hệ thống Khuyến nông Hậu Giang

+ Các Tổ Khuyến nông cộng đồng, hợp tác xã, tổ chức nông dân tiến bộ.

**Mục 2. Thành phần công việc**

- Bước 1: Xác định nội dung, đối tượng cung cấp thông tin

- Bước 2: Lựa chọn đối tượng tham gia thành viên mạng lưới và tham mưu ra quyết định thành lập mạng lưới thông tin truyền thông Khuyến nông

- Bước 3: Ban hành quy chế hoạt động

- Bước 4: Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí tổ chức

- Bước 5: Xây dựng biểu mẫu cung cấp thông tin

- Bước 6: Triển khai tuyên truyền, tư vấn, chuyển giao công nghệ và tiếp nhận thông tin phản hồi từ thực tế sản xuất của người dân.

- Bước 7: Các hoạt động hậu cần khác cho hoạt động như:

+ Xử lý thông tin thu thập được.

+ Biên tập và bàn giao kết quả theo yêu cầu.

- Bước 8: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

**Mục 3. Định mức**

*ĐVT: Tính cho 1 năm*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Định mức lao động thực hiện các nội dung của dịch vụ công** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật** | **Ghi chú** |
| **I** | **Định mức lao động trực tiếp**  *(Định mức công của lao động trực tiếp có chuyên môn)* | **Người** | **20** |  |  |
| 1 | Xác định nội dung, địa điểm, đối tượng cung cấp thông tin  *- Số lượng người yêu cầu: 01 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/  ngày | 1 | Đơn vị thực hiện có chức năng và nhiệm vụ phù hợp, có năng lực tổ chức thực hiện. |  |
| 2 | Lựa chọn đối tượng tham gia thành viên mạng lưới và tham mưu ra quyết định thành lập mạng lưới thông tin truyền thông Khuyến nông  *- Số lượng người yêu cầu: 03 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/  ngày | 3 |  |
| 3 | Ban hành quy chế hoạt động  *- Số lượng người yêu cầu: 02 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/  ngày | 2 |  |
| 4 | Xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí  *- Số lượng người yêu cầu: 01 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 1 |  |
| 5 | Xây dựng biểu mẫu cung cấp thông tin  *- Số lượng người yêu cầu: 01 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 1 |  |
| 6 | Triển khai tuyên truyền, tư vấn, chuyển giao công nghệ và tiếp nhận thông tin phản hồi từ thực tế sản xuất của người dân*.* (2 lần/tuần/địa bàn)  *- Số lượng người yêu cầu: 20 người (mỗi trạm KN 2 người, VP. TTKN 4 người)*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 2.080 |  |
| 7 | Các hoạt động hậu cần khác cho hoạt động như: Xử lý thông tin thu thập được. Biên tập và bàn giao kết quả theo yêu cầu  *- Số lượng người yêu cầu: 2 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 2 |  |
| 8 | Thanh toán, Tổng kết, viết báo cáo kết quả; Tập hợp chứng từ, lập hồ sơ quyết toán.  *- Số lượng người yêu cầu: 2 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 2 |  |
| 9 | Định mức lao động gián tiếp (quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ)  *- Số lượng người yêu cầu: 5 người*  *- Trình độ chuyên môn: đại học trở lên* | Người/ ngày | 5 |  |
| **II** | **Định mức vật tư, phương tiện** |  |  |  |  |
| 1 | Văn phòng phẩm (Giấy) | Gram | 10 | A4 |  |
| 2 | Máy tính để bàn | Chiếc | 9 | 0,5 kw/giờ |  |
| 3 | Máy in | Chiếc | 9 | 0,4 kw/giờ |  |
| 4 | Xe phục vụ | Lượt | 2.080 | Xe gắn máy |  |
| 5 | Thiết bị lưu trữ dữ liệu | Cái | 9 |  |  |
| 6 | Máy móc, thiết bị phục vụ lĩnh vực truyền thông (Máy ảnh, máy ghi âm) | Bộ | 9 | Đảm bảo phục vụ công tác truyền thông |  |