

#### **Phụ lục 4**

### **ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT ÁP DỤNG CHO CÁC HOẠT ĐỘNG KHUYẾN NÔNG - LĨNH VỰC THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN KHUYẾN NÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / / 2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)*

## **I. ĐỊNH MỨC SẢN XUẤT VIDEO CLIP, TỌA ĐÀM TRUYỀN HÌNH**

### **1. Clip tin khuyến nông ngắn**

#### **1.1. Tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật**

- “Clip tin khuyến nông ngắn” là bản tin chuyên tải các tin tức, sự kiện, vấn đề nông nghiệp và khuyến nông, có thời lượng không quá 05 phút, đăng tải trên website Khuyến nông/ website Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Bình Phước.

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

#### **1.2. Định mức**

Áp dụng theo Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT ngày 20/4/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông, mục 01.03.01.10.00 “Bản tin truyền hình ngắn”.

### **2. Phóng sự khuyến nông**

#### **2.1. Tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật**

- “Phóng sự khuyến nông” là các video clip chuyên 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.

- Đăng tải trên phương tiện truyền thông đại chúng, trang website Khuyến nông/ website Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Bình Phước, Đài Phát thanh - Truyền hình và Báo Bình Phước.

- Thời lượng phóng sự: 05-15 phút/phóng sự tùy theo mục đích tuyên truyền.

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

#### **2.2. Thành phần công việc**

- Xây dựng kịch bản

- Xây dựng kế hoạch sản xuất chi tiết

- Liên hệ mời chuyên gia, nhà quản lý, nông dân, khách mời 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.

## 2.3. Định mức

### 2.3.1. Công tác triển khai

ĐVT: 01 Phóng sự

| TT        | Nội dung  | ĐVT       | Định mức cho các thời lượng |         |         | Ghi chú |
|-----------|---|-----------|-----------------------------|---------|---------|---------|
|           |   |           | 05 phút                     | 10 phút | 15 phút |         |
| <b>I</b>  | <b>Định mức công lao động</b>   |           |                             |         |         |         |
| 1         | Xây dựng, thẩm định kế hoạch, dự toán   | Ngày công | 3                           | 5       | 7       |         |
| 2         | Khảo sát tiền trạm  | Ngày công | -                           | 6       | 6       |         |
| 3         | Xây dựng kịch bản   |           |                             |         |         |         |
| 3.1       | Viết kịch bản   | Ngày công | 3                           | 5       | 7       |         |
| 3.2       | Biên tập  | Ngày công | 1,5                         | 2       | 3       |         |
| 4         | Xây dựng kế hoạch sản xuất chi tiết   | Ngày công | 5                           | 5       | 5       |         |
| 5         | Chuyên gia, nhà quản lý, nông dân, khách mời phỏng vấn hiện trường                          | Người     | 1-2                         | 2-4     | 2-4     |         |
| <b>II</b> | <b>Định mức vật tư tiêu hao</b>   |           |                             |         |         |         |
| 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                |         |         |         |

### 2.3.2. Thực hiện ghi/dựng hình

Áp dụng theo Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT ngày 20/4/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông, mục 01.03.03.10.00 “Phóng sự chính luận”.

## 3. Tọa đàm truyền hình

### 3.1. Tiêu chuẩn, yêu cầu kỹ thuật

- “Tọa đàm khuyến 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: 30 phút/chương trình.

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

### **3.2. 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 phong chính, biển trưng bày hình ảnh.
- 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 tọa đàm (ghi hình + dựng hình).
- Bước 11: Báo cáo kết quả thực hiện, nghiệm thu và thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

### **3.3. Định mức**

#### **3.1. Công tác tổ chức**

Áp dụng theo Định mức kinh tế - kỹ thuật tổ chức diễn đàn “Khuyến nông @ Nông nghiệp”, tọa đàm khuyến nông.

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.

#### **3.2. Công tác ghi/dựng hình**

Áp dụng theo Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT ngày 20/4/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông, mục 01.03.07.22.00 “Tọa đàm ngoại cảnh ghi hình phát sau”.

## **II. ĐỊNH MỨC XUẤT BẢN SẢN PHẨM KHUYẾN NÔNG**

### **1. Quy trình xuất bản sản phẩm khuyến nông**

- 1.1. Tổ chức khai thác bản thảo
- 1.2. Biên tập bản thảo

1.3. Thiết kế, trình bày maket

1.4. In ấn phẩm

1.5. Phát hành ấn phẩm

## **2. 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.

### **2.1. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo**

#### **2.1.1. 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 Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị liên quan (gửi bưu điện, email, gọi điện thoại).

- 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 đặt hàng (soạn, trình văn bản, hợp đồng biên soạn)

+ Giám sát thực hiện hợp đồng: Đơn 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.

#### **2.1.2. Bảng định mức**

Áp dụng theo Thông tư số 42/2020/ TT-BTTTT ngày 31/12/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông (sau đây viết tắt là Thông tư 42)

(Đơn vị tính: 01 bản thảo)

| Thành phần hao phí |                 | Đơn vị | 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 |   | Ghi chú                                   |
|--------------------|-----------------|--------|---------------|--|------------------------------------|--|---|--|--|---|---|
|                    |                 |        | Trị số mức    | Theo Thông tư 42 (Mục I, 2, 2.4.3, trang 15) | Trị số mức                         | Theo Thông tư 42 (I, 2, 2.4.7, trang 17) | Trị số mức  | Theo Thông tư 42 (Mục I, 2, 2.4.8, phần I, trang 18) | Trị số mức   | Theo Thông tư 42 (Mục III, 1, trang 32) |   |
| Vật liệu sử dụng   |                 |        |               |  |                                    |  |   |  |  |   | (Căn cứ Chương I, Phần II, Thông tư số 42 |
|                    | 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                                    |   |

## 2.2. Định mức công tác biên tập bản thảo

### 2.2.1. 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.

### 2.2.2. Bảng định mức

#### 2.2.2.1. Định mức công tác biên tập ngôn ngữ

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

| Thành phần hao phí |                 | Đơn vị | 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 KN |  | Ghi chú                                |
|--------------------|-----------------|--------|---------------|--|------------------------------------|--|---|---|---|--|--|
|                    |                 |        | Trị số mức    | Theo Thông tư 42 (Mục 4.1.5, trang 14) | Trị số mức                         | Theo Thông tư 42 (Mục 4.2.2, trang 42) | Trị số mức  | Theo Thông tư 42 (Mục 4.3.1, 4.3.2, trang 42) | Trị số mức  | Theo Thông tư 42 (Mục 4.2.1, trang 50) |  |
| Vật liệu sử dụng   |                 |        |               |  |                                    |  |   |   |   |  | Căn cứ Chương II, Phần II, Thông tư 42 |
|                    | 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                                   |  |

#### 2.2.2.2. Định mức công tác biên tập tranh, ảnh

*ĐVT: 01 bức tranh, 01 ảnh*

| Thành phần hao phí |                | Đơn vị | Tranh, ảnh (minh họa cho sách) |                  | Tờ rơi, tờ gấp, áp phích, poster, tranh, ảnh, lịch khuyến nông |  | Ghi chú                                |
|--------------------|----------------|--------|--------------------------------|------------------|--|--|--|
|                    |                |        | Trị số mức                     | Theo Thông tư 42 | Trị số mức   | Theo Thông tư 42 (Mục 4.2.2, trang 50) |  |
| Vật liệu sử dụng   |                |        |                                |                  |  |  | Căn cứ Chương II, Phần II, Thông tư 42 |
|                    | Giấy in A4     | Ram    | 0,004                          | 0,004            | 0,004  | 0,004                                  |  |
|                    | Mực in laserA4 | 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                                   |  |

### 2.3. Định mức KTKT công tác thiết kế, trình bày maket

#### 2.3.1. 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

### 2.3.2. Bảng định mức

| Thành phần hao phí |                 | Đơn vị | 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                                    |
|--------------------|-----------------|--------|--------------------------------|---|----------------------------|---|--|---|--|
|                    |                 |        | Trị số mức                     | Thông tư 42 (Mục I, 4, 4.1.2, trang 52) | Trị số mức                 | Thông tư 42 (Mục I, 4, 4.2.2, trang 54) | Trị số mức   | Thông tư 42 (Mục I, 4, 4.4.1, trang 57) |  |
| Vật liệu sử dụng   |                 |        |                                |   |                            |   |  |   | Căn cứ Chương III, Phần II, Thông tư số 42 |
|                    | 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                                     |  |

## III. ĐỊNH MỨC VẬN HÀNH TRANG WEBSITE KHUYẾN NÔNG

### 1. 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 cơ sở dữ liệu khuyến nông lên trang web

### 2. Danh mục định mức kinh tế kỹ thuật

- Định mức KTKT công tác biên tập tin, bài, ảnh, video/clip.
- Định mức KTKT công tác công tác cập nhật tin, bài, ảnh, video/clip, cơ sở dữ liệu.

### 3. Định mức

**3.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật công tác biên tập tin, bài, ảnh, video/clip** (Do bạn đọc và cộng tác viên sáng tạo gửi đăng, thể hiện bằng chữ viết tiếng Việt Nam).

#### 3.1.1. 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) để 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.

### 3.1.2. Định mức

*Đơn vị tính: 01 tin, bài, ảnh*

| Thành phần hao phí               | Đơn vị | Mức         | Ghi chú |
|----------------------------------|--------|-------------|---------|
| <b>Nhân công</b>                 |        |             |         |
| Chuyên viên bậc 5/9              | Công   | 0,41 - 6,79 |         |
| Chuyên viên chính 4/8            | Công   | 0,02 - 2,75 |         |
| Chuyên viên CC bậc 3/6           | Công   | 0,11 - 0,71 |         |
| <b>Máy sử dụng</b>               |        |             |         |
| Máy tính và phần mềm chuyên dụng | Ca     | 0,57-8,5    |         |
| Máy in lazer A4                  | Ca     | 0,0005-0,01 |         |
| Vật tư khác                      | %      | 10          |         |

**3.1.3. Định mức công tác cập nhật tin, bài, ảnh, video/clip (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 | Mức         | Ghi chú |
|----------------------------------|-----------------------|--------|-------------|---------|
| <b>Nhân công</b>                 |                       |        |             |         |
| Chuyên viên bậc 3/9              | - Trình bày chữ       | Công   | 0,077       |         |
|                                  | - Trình bày ảnh       | Công   | 0,010       |         |
|                                  | - Trình bày bảng biểu | Công   | 0,084       |         |
| <b>Máy sử dụng</b>               |                       |        |             |         |
| Máy tính và phần mềm chuyên dụng |                       | Ca     | 0,283-3,092 |         |
| Máy in lazer A4                  |                       | Ca     | 0,0003-0,01 |         |

**Lưu ý:** 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.

## IV. ĐỊNH MỨC TỔ CHỨC SỰ KIỆN KHUYẾN NÔNG

### 1. 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, phong 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.

## **2. Danh mục các định mức tổ chức sự kiện khuyến nông**

- Tổ chức diễn đàn Khuyến nông @ Nông nghiệp, 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

### 3. Định mức

#### 3.1. Tổ chức diễn đàn “Khuyến nông @ Nông nghiệp”, tọa đàm khuyến nông

ĐVT: 01 sự kiện

| TT        | Nội dung, quy trình   | ĐVT            | Định mức theo quy mô  |                  |                |
|-----------|---|----------------|---|------------------|----------------|
|           |   |                | 200-300 đại biểu  | 100-150 đại biểu | 30-50 đại biểu |
| <b>I</b>  | <b>Định mức công lao động</b>   |                |   |                  |                |
| 1.        | Công tác chuẩn bị tổ chức   |                |   |                  |                |
| 1.1       | Xây dựng, thẩm định kế hoạch, dự toán   | Ngày công      | 10  | 10               | 7              |
| 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        |
| 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             |
| 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        |
| 2.2       | Chủ trì, điều hành  | Người          | 05  | 03               | 01             |
| 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             |
| <b>II</b> | <b>Định mức máy móc, thiết bị</b>   |                |   |                  |                |
| 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) |                |   |                  |                |
| -         | 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   | m <sup>2</sup> | 40  | 30               | 20             |
| 3         | Standee   | Chiếc          | 20  | 10               | 10             |
| 4         | Băng rôn, pano, phướn   | m <sup>2</sup> | 200   | 100              | 50             |

|            |   |            |  |  |         |
|------------|---|------------|--|--|---------|
| <b>III</b> | <b>Định mức vật tư tiêu hao</b>   |            |  |  |         |
| 1          | Văn phòng phẩm (giấy, bút)  | Bộ         | 200-300  | 100-150  | 30-50   |
| 2          | Thức ăn, hoá chất, mẫu vật, vật tư và dụng cụ thực hành   | Đồng       | Theo thực tế   |  |         |
| 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   |  |         |
| <b>IV</b>  | <b>Các hạng mục khác liên quan</b>  |            |  |  |         |
| 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  |            |  |  |         |
| 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      |
| 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 | Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, Thông tư số 75/2019/TT-BTC ngày 4/11/2019 của Bộ Tài chính |         |
| 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 |
| 3.1        | Số lượng nông dân   | Người      | Tối đa bằng 80% tổng số đại biểu tham dự                 |  |         |
| 3.2        | Số ngày được hỗ trợ   | Ngày       | 02   | 02   | 01      |
| 4          | Bồi dưỡng khách mời   | Người      | 50   | 30   | 10      |
| 5          | Bồi dưỡng báo chí   | Người      | 20   | 10   | 5       |
| 6          | Nước uống giữa giờ  | Người/ngày | 300 x 02   | 150 x 02   | 50 x 01 |

**3.2. Định mức tổ chức cuộc thi chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng nghề trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn (thi sơ khảo và thi chung kết)**

ĐVT: 01 hội thi chuyên môn

| TT       | Nội dung, quy trình  | ĐVT            | Định mức theo quy mô |                    |                   | Ghi chú |
|----------|--|----------------|----------------------|--------------------|-------------------|---------|
|          |  |                | >50-100<br>thí sinh  | >30-50<br>thí sinh | 20-30<br>thí sinh |         |
| <b>I</b> | <b>Định mức công lao động</b>  |                |                      |                    |                   |         |
| 1.       | Công tác chuẩn bị tổ chức  |                |                      |                    |                   |         |
| 1.1      | Xây dựng, thẩm định kế hoạch, dự toán  | Ngày công      | 17                   | 17                 | 12                |         |
| 1.2      | Khảo sát, tiền trạm địa điểm tổ chức Hội thi (không tính thời gian di chuyển)                              | Người/<br>ngày | 05 x 04              | 05 x 04            | 03 x 03           |         |
| 1.3      | Xây dựng Quy chế thi (dự thảo, họp lấy ý kiến, chỉnh sửa hoàn thiện)                                       |                |                      |                    |                   |         |
| -        | 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     | 10x01                | 10x01              | 10x01             |         |
| -        | 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           |         |
| 1.4      | Đạo diễn, biên tập, dàn dựng Tiểu phẩm sân khấu hóa (cho các đội dự thi)                                   | Ngày công      | 10                   | 10                 | 10                |         |
| 1.5      | Thiết kế backdrop hội trường, pa-nô, biển trưng bày hình ảnh, băng rôn, cờ phướn, giấy khen, thẻ đeo...    | Ngày công      | 10                   | 10                 | 10                |         |
| 1.6      | 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                |         |
| <b>2</b> | <b>Tổ chức thực hiện</b>   |                |                      |                    |                   |         |
| 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                |         |
| 2.2      | Người dẫn chương trình   | 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      |  |
| 2.6        | Bộ phận phục vụ, bảo vệ, vệ sinh   | Ngày công            | 30  | 20      | 10      |  |
| <b>II</b>  | <b>Định mức thiết bị, máy móc</b>  |                      |   |         |         |  |
| 1          | Hội trường và các trang thiết bị phục vụ hội thi   |                      |   |         |         |  |
| 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   |                      |   |         |         |  |
| 2.1        | Backdrop sân khấu, pano cánh gà sân khấu/backdrop đặt tại địa điểm thi   | m <sup>2</sup>       | 100   | 80      | 40      |  |
| 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      |  |
| <b>III</b> | <b>Định mức vật tư tiêu hao</b>  |                      |   |         |         |  |
| 1          | Văn phòng phẩm (mực in,  | Bộ                   | 150   | 100     | 70      |  |

|           |   |            |              |          |         |  |
|-----------|---|------------|--------------|----------|---------|--|
|           | giấy, bút) phục vụ hội thi  |            |              |          |         |  |
| 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 |          |         |  |
| <b>IV</b> | <b>Các hạng mục khác liên quan đến tổ chức hội thi</b>  |            |              |          |         |  |
| 1         | Thông tin tuyên truyền  |            |              |          |         |  |
| 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         | Hỗ trợ thí sinh tham gia hội thi  |            |              |          |         |  |
| 2.1       | Tập luyện cho hội thi   | Buổi       | 10           |          |         |  |
| 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         |            |              |          |         |  |
| 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 |  |

### 3. Định mức tổ chức hội thi về sản phẩm nông nghiệp (thi sơ khảo và thi chung kết)

*ĐVT: 01 hội thi sản phẩm*

| TT       | Nội dung, quy trình   | ĐVT        | Định mức theo quy mô |                        |                      | Ghi chú |
|----------|---|------------|----------------------|------------------------|----------------------|---------|
|          |   |            | >100 sản phẩm dự thi | 50-100 sản phẩm dự thi | < 50 sản phẩm dự thi |         |
| <b>I</b> | <b>Định mức công lao động</b>   |            |                      |                        |                      |         |
| 1.       | Công tác chuẩn bị tổ chức   |            |                      |                        |                      |         |
| 1.1      | Xây dựng, thẩm định kế hoạch, dự toán   | Ngày công  | 15                   | 15                     | 10                   |         |
| 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              |         |

|           |  |  |         |         |         |  |
|-----------|--|--|---------|---------|---------|--|
| 1.3       | Xây dựng Quy chế thi (dự thảo, họp lấy ý kiến, chỉnh sửa hoàn thiện)   |  |         |         |         |  |
| -         | 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 phong nền hội trường, pa-nô, biển quảng cáo ngoài trời, 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      |  |
| 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      |  |
| 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   | Người  | 02      | 02      | 01      |  |
| 2.4       | Bộ phận phục vụ, bảo vệ, vệ sinh   | Ngày công  | 30      | 20      | 10      |  |
| <b>II</b> | <b>Định mức thiết bị, máy móc</b>  |  |         |         |         |  |
| 1         | Trung 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      |  |
| 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                       | m <sup>2</sup>   | 100   | 80        | 40        |  |
| 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 |  |
| 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   |  |   |           |           |  |
| 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 |           |           |  |
| 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   |  |

## V. ĐỊNH MỨC BIỂN GIỚI THIỆU MÔ HÌNH KHUYẾN NÔNG VÀ HỘI THẢO ĐẦU BỜ KHUYẾN NÔNG

### 1. Biển giới thiệu Mô hình khuyến nông

#### 1.1. 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.

#### 1.2. Quy trình

- Bước 1: Nghiên cứu, xây dựng nội dung.
- Bước 2: Xin ý kiến chủ nhiệm dự án/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 (Bản mẫu, bản phác thảo) 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.
- Bước 7: Báo cáo kết quả thực hiện.
- Bước 8: Đánh giá, nghiệm thu.

#### 1.3. Định mức

*DVT: 01 biển giới thiệu mô hình*

| TT        | Nội dung, quy trình   | Đơn vị tính | Định mức theo kích cỡ |           |           | Ghi chú |
|-----------|---|-------------|-----------------------|-----------|-----------|---------|
|           |   |             | 60x80cm               | 100x160cm | 120x180cm |         |
| <b>I</b>  | <b>Công tác chuẩn bị</b>  |             | 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         |         |
| 4         | Lên phương án về số lượng, kích thước, chất liệu, khung đỡ, móng biển | Ngày công   | 1                     | 1         | 1         |         |
| <b>II</b> | <b>Tổ chức thực hiện</b>  |             |                       |           |           |         |
| 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 ma-kết   | 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   |  |
| 3 | Báo cáo kết quả, nghiệm thu  | Người/ngày | 5/01 | 5/01 | 5/01 |  |

## **2. Tổ chức Hội thảo đầu bờ khuyến nông**

### **2.1. 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.

### **2.2. Nội dung dịch vụ**

Tổ chức hội thảo đầu bờ khuyến nông.

### **2.3. 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, hội trường, khách sạn,...).
- 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 kịch bản tổng thể cho hội thảo; nội dung chi tiết từng hoạt động; xây dựng bài phát biểu của lãnh đạo.

- Bước 9: Thiết kế, duyệt maket và tổ chức in ấn thi công lắp đặt phong chính hội trường, băng rôn, pano, cờ phướn tại mô hình dự án.

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

+ Đưa đón đại biểu khách mời;

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

+ Rà soát, kiểm tra mô hình tham quan, hội trường và các hoạt động khác có liên quan.

- Bước 11: Đón tiếp đại biểu khách mời và người tham dự hội thảo; điều phối hội thảo diễn ra theo đúng kịch bản.

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

#### 2.4. Định mức

*ĐVT: 01 Hội thảo đầu bờ*

| TT       | Nội dung, quy trình   | ĐVT        | Định mức theo quy mô |                  |                | Ghi chú |
|----------|---|------------|----------------------|------------------|----------------|---------|
|          |   |            | 200-300 đại biểu     | 100-150 đại biểu | 30-50 đại biểu |         |
| <b>I</b> | <b>Định mức công lao động</b>   |            |                      |                  |                |         |
| 1.       | Công tác chuẩn bị tổ chức   |            |                      |                  |                |         |
| 1.1      | Xây dựng kế hoạch, dự toán  | Ngày công  | 10                   | 10               | 7              |         |
| 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, hội trường (không tính thời gian di chuyển) | Người/ngày | 05 x 04              | 05 x 04          | 05 x 02        |         |
| 1.4      | Soạn thảo và ban hành các công văn phối hợp, giấy mời tham dự                             | Ngày công  | 02                   | 01               | 01             |         |
| 1.5      | Liên hệ, hướng dẫn, tổng hợp đăng ký tham gia của địa phương/đơn vị và đại biểu.          | Ngày công  | 05                   | 03               | 02             |         |
| 1.6      | Tổng hợp báo cáo, biên tập, maket tài liệu hội thảo                                       | Ngày công  | 07                   | 05               | 05             |         |
| 1.7      | Thiết kế phong hội trường, Biển trưng bày hình ảnh, băng rôn, pano, cờ phướn tại mô hình  | Ngày công  | 05                   | 05               | 05             |         |
| 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        |         |
| 2.2      | Chủ trì, điều hành  | Người      | 05                   | 03               | 01             |         |

|            |   |                |   |         |         |  |
|------------|---|----------------|---|---------|---------|--|
| 2.3        | Chuyên gia, cố vấn  | Người          | 10  | 08      | 05      |  |
| 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          | 04  | 02      | 01      |  |
| 2.6        | Bộ phận phục vụ   | Ngày công      | 04  | 02      | 01      |  |
| <b>II</b>  | <b>Định mức máy móc, thiết bị</b>   |                |   |         |         |  |
| 1          | Hội trường (phòng họp, máy chiếu, màn chiếu, màn hình led, micro, thiết bị âm thanh ánh sáng)                   |                |   |         |         |  |
| -          | 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          | Phòng nền hội trường  | m <sup>2</sup> | 40  | 30      | 20      |  |
| 3          | Biển trưng bày hình ảnh   | Chiếc          | 20  | 10      | 10      |  |
| 4          | Băng rôn, pa-nô (biển quảng cáo ngoài trời), cờ phướn   | m <sup>2</sup> | 200   | 100     | 50      |  |
| <b>III</b> | <b>Định mức vật tư tiêu hao</b>   |                |   |         |         |  |
| 1          | Văn phòng phẩm (mực in, giấy, bút)  | Bộ             | 200-300   | 100-150 | 30-50   |  |
| 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  |         |         |  |
| <b>IV</b>  | <b>Các hạng mục khác liên quan</b>  |                |   |         |         |  |
| 1          | Tài liệu hội thảo   |                |   |         |         |  |
| -          | Xây dựng tài liệu hội thảo  | Bài            | 30  | 20      | 10      |  |
| -          | In tài liệu hội thảo  | Cuốn           | Theo quy mô số lượng đại biểu của từng hội thảo                               |         |         |  |
| 2          | Hỗ trợ nông dân tham gia hội thảo   | Người/ngày     | 150 x 02  | 70 x 02 | 20 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      |  |
| 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  | 150x02  | 50x01   |  |

