**PHỤ LỤC IV. LĨNH VỰC THÔNG TIN TUYÊN TRUYỂN**

**1. Clip tin khuyến nông ngắn**

**1.1. 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 Hà Nam.

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

**1.2. Định mức**

Áp dụng theo Thông tư 03/2018/TT-BTTTT ngày 20/4/2018, 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 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.

- Đăng tải trên phương tiện truyền thông đại chúng, website khuyến nông Việt Nam, app Khuyến nông xanh.

- 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.

**2.2. 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.

**2.3. Định mức**

***2.3.1. Công tác triển khai***

*ĐVT: 01 Phóng sự*

| **STT** | **Nội dung** | **ĐVT** | **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 15/4/2020 |
| 2 | Khảo sát tiền trạm | Ngày công | - | 6 | 6 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| 3 | Xây dựng kịch bản |  |  |  |  | Căn cứ phụ lục 06, Quyết định số 1072/QĐ- BVHTTDL ngày 15/4/2020 |
| - | Viết kịch bản | Ngày công | 3 | 5 | 7 |
| - | 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 ngày 15/4/2020 |
| 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 |  |  |  |

***2.3.2 Thực hiện ghi/dựng hình: Áp dụng theo Thông tư 03/2018/TT-BTTTT ngày 20/4/2018, 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 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.

***3.3. Định mức***

***3.3.1. Công tác tổ chức: Áp dụng theo Định mức kinh tế - kỹ thuật tổ chức diễn đàn KN@NN, 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.

***3.3.2. Công tác ghi/dựng hình:*** Áp dụng theo Thông tư 03/2018/TT-BTTTT, mục 01.03.07.22.00 “Tọa đàm ngoại cảnh ghi hình phát sau”.

**4. Định mức xuất bản ấn phẩm khuyến nông**

***4.1. 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.

***4.2. 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.

4.2.1. Định mức công tác tổ chức, khai thác bản thảo.

\* 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 Khuyến nông các tỉnh, 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.

***4.2.2. Bảng định mức***

  *(Đơn vị tính: 01 bản thảo)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Sách KT** | **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 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 42/2020/ TT- BTTTTngày 31/12/2020 của Bộ TTTTban hành Định mức KTKThoạt 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 |

***4.2.3. Định mức công tác biên tập bản thảo***

\* 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.

**\* Bảng định mức**

- 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 KT** | **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 TT 42****(Mục I, 2,2.4.3,****tr 15)** | **Trị số mức** | **Theo TT 42****(Mục I, 2,2.4.7,****tr 17)** | **Trị số mức** | **Theo TT 42****(Mục 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 42/2020/ TT- BTTTTngày 31/12/2020 của Bộ TTTTban hành Định mứcKTKThoạt 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 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã hiệu****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 TT 42** | **Trị số mức** | **Theo TT 42 (4.2.2, tr50)** |
| *Vật liệu sử dụng* |  |  |  |  | (Căn cứ Chương II, Phần II, Thông tư42/2020/TT-BTTTT ngày 31/12/2020của Bộ TTTT ban hành Định mức KTKT hoạt động xuất bản) |
| 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 |

**4.2.4. Định mức KTKT công tác thiết kế, trình bày maket**

\* 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.

***\* 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** | **TT 42****(I, 4,4.1.2, tr 52)** | **Trị số****mức** | **TT 42****(I, 4, 4.2.2,****tr 54)** | **Trị số mức** | **TT 42****(I, 4, 4.4.1, tr 57)** |
| *Vật liệu sử dụng* |  |  |  |  |  |  | (Căn cứChươngIII, PhầnII, Thông tư42/2020/TT- BTTTTngày31/12/2020 của BộTTTT ban hành Địnhmức KTKThoạt độngxuất bản) |
| 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 |

**5. Định mức vận hành trang thông tin điện tử Khuyến nông Hà Nam**

***5.1. 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.

***5.2. Danh mục định mức KTKT***

- 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.

***5.3. Định mức***

5.3.1. Định mức KTKT 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).

\* 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.

**\* Định mức**

*Đơn vị tính: 01 tin, bài, ảnh.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thành phần hao phí** | **Đơn vị** | **Mức** | **Ghi chú** |
| Chuyên viên bậc 5/9 | Công | 0,41 - 6,79 | Căn cứ: Thông tư 18/2021/TT- BTTTT ngày 30/11/2021.Các mức công tùy thuộc thể loại tin (tin ngắn, tin sâu), bài biết (bài phản ánh, phóng sự, khoa học), trả lời bạn đọc, thể loại ảnh. |
| Chuyên viên chính 4/8 | Công | 0,02 - 2,75 |
| Chuyên viên CC bậc 3/6 | Công | 0,11 – 0,71 |
| Máy tính và phần mềm chuyên dụng | Ca | 0,57 - 8,5 | Căn cứ: Thông tư 18/2021/TT- BTTTT ngày 30/11/2021.Các mức tính tùy thuộc thể loại tin(tin ngắn, tin sâu), bài biết (bài phản ánh, phóng sự, khoa học), trả lời bạn đọc, thể loại ảnh |
| Máy in lazer A4 | Ca | 0,0005-0,01 |  |
| Vật tư khác | % | 10 |  |

**\* 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** |
| Nhân công |  |  | Căn cứ: Thôngtư 18/2021/TT-BTTTT ngày 30/11/2021 |
| Chuyên viên bậc 3/9 | - Trang layout CSDL | Công | 0,071 |  |
| - Trang trượt CSDL | Công | 0,27 – 0,35 | Mức tính căn cứ vào loại trang (chỉ có chữ, chỉ có ảnh, chỉ có bảng biểu, hộp chữ, hay trang hỗn hợp) |
| - 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 18/2021/TT-BTTTT ngày30/11/2021 |
| Máytính 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.

**6. Tổ chức diễn đàn KN@NN, KN@KTNN, tọa đàm khuyến nông**

**6.1. 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, 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.

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

- Tổ chức diễn đàn KN@NN, KN@KTNN, 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.

**6.3. Định mức tổ chức diễn đàn KN@NN, KN@KTNN, tọa đàm khuyến nông**

  *ĐVT: 01 Sự kiện*

| **TT** | **Nội dung, quy trình** | **ĐVT** | **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 | Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDLngày 15/4/2020 (phụ lục 11) |
| 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 | 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 | Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDLngày 15/4/2020 |
| ***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 | Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| 2.2 | Chủ trì, điều hành | Người | 05 | 03 | 01 | Thông tư số: 55/2015/TTLT-BTC- BKHCN |
| 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 |  |  |  |  | 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 trườnghội trường | m2 | 40 | 30 | 20 | Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDLngày 15/4/2020 |
| 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 | 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 | Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| **IV** | **Các hạng mục khác liên quan** |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  | Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| - | 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 | Thông tư số: 55/2015/TTLT-BTC- BKHCN |
| - | 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, TT75/2019/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 | Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| - | Số lượng nông dân | Người | Tối đa bằng 80% tổng số đại biểu tham dự |
| - | 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 | Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDLngày 15/4/2020 |
| 6 | Nước uống giữa giờ | Người/ ngày | 300 x 02 | 150 x 02 | 50 x 01 | Thông tư số 40/2017/TT-BTC |

**7. 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)**

*ĐVT: 01 Hội thi chuyên môn*

| **TT** | **Nội dung, quy trình** | **ĐVT** | **Định mức theo quy mô** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **>50-100****thí sinh** | **>30-50****thí sinh** | **20-30****thí sinh** |
| **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 | Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDLngày 15/4/2020 (Phụ lục 15) |
| 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 | Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| 1.3 | Xây dựng Quy chế thi (dự thảo, họp lấy ý kiến, chỉnh sửa hoàn thiện) |  |  |  | Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDLngày 15/4/2020 (Phụ lục số 15) |
| - | 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 |
| - | 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 |
| 1.6 | Thiết kế backdop hội trường, pa- nô, standee, băng rôn, cờ phướn, giấy khen, thẻ đeo… | Ngày công | 10 | 10 | 10 | Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDLngày 15/4/2020 |
| 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 |
| ***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 | Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDLngày 15/4/2020 |
| 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 | QĐ số 1072/QĐ-BVHTTDL ngày 15/4/2020 (Phụ lục số 15) |
| 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 |
| **II** | **Định mức thiết bị, máy móc** |  |  |  |  |  |
| ***1*** | ***Hội trường và các trang thiết bị phục vụ hội thi*** |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Hội trường lớn phục vụ Hội thi |  |  |  |  | Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDLngày 15/4/2020 (Phụ lục số 15) |
| - | 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*** |  |  |  |  | Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDLngày 15/4/2020 (Phụ lục số 15) |
| 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 | Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDLngày 15/4/2020 (Phụ lục số 15) |
| 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 | Quyết định số 2201/QĐ-BVHTTDLngày 27/7/2021 |
| 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 x03 | Thông tư số 40/2017/TT-BTC |

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

*ĐVT: 01 Hội thi sản phẩm*

| **STT** | **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** |
| **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- BVHTTDLNgày 15/4/2020(Phụ lục số 14) |
| 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 | 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 | Quyết định số 1072/QĐ- BVHTTDLngày 15/4/2020(Phụ lục số 14) |
| - | 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, băngđeo đội dự thi … | Ngày công | 05 | 05 | 05 | Quyết định số 1072/QĐ- BVHTTDLngày 15/4/2020(Phụ lục số 14) |
| 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 | Quyết định số 1072/QĐ- BVHTTDLngày 15/4/2020(Phụ lục số 14) |
| 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 | Quyết định số 1072/QĐ- BVHTTDLngày 15/4/2020(Phụ lục số 14), Quyết định số 2201/QĐ- BVHTTDLngày 27tháng 7 năm2021 |
| 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 | m2 | 100 | 80 | 40 | Kích thước theo thiết kếQuyết định số 1072/QĐ- BVHTTDLngày 15/4/2020(Phụ lục số 14) |
| 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 | Quyết định số 1072/QĐ- BVHTTDLngày 15/4/2020(Phụ lục số 14) |
| 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 | Quyết định số 1072/QĐ- BVHTTDLngày 15/4/2020 (Phụ lục số 14) |
| 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 |  |  |  |  | Quyết định số 1072/QĐ- BVHTTDLngày 15/4/2020 (Phụ lục số 14) |
|  | 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 x02 | Thông tư 40/2017/TT- BTC |

**9. Biển giới thiệu Mô hình khuyến nông**

***9.1. 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.

***9.2. 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 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.

**9.3. Định mức**

*ĐVT: 01 Biển giới thiệu MH*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung, quy trình** | **Đơn vị tính** | **Định mức theo kích cỡ** | **Ghi chú** |
| **60x80****cm** | **100x160****cm** | **120x180****cm** |
| **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 |

**10. Tổ chức Hội thảo đầu bờ khuyến nông**

***10.1 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.

***10.2. Nội dung dịch vụ***

Tổ chức hội thảo đầu bờ khuyến nông.

***10.3 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 phông 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.

***10.4. Định mức***

*ĐVT: 01 Hội thảo đầu bờ*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung, quy trình** | **ĐVT** | **Định mức theo quy mô** | **Ghi chú** |
| **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 kế hoạch, dự toán | Ngày công | 10 | 10 | 7 | Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDLngày 15/4/2020 (phụ lục 11) |
| 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 | 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 | Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDLngày 15/4/2020 |
| 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 phông hội trường, standee, băng rôn, pano, cờ phướn tại mô hình… | Ngày công | 05 | 05 | 05 | Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDLngày 15/4/2020 |
| **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 | Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| 2.2 | Chủ trì, điều hành | Người | 05 | 03 | 01 | Thông tư số: 55/2015/TTLT-BTC- BKHCN |
| 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 | 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,…) |  |  |  |  | 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 | 40 | 30 | 20 | Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDLngày 15/4/2020 |
| 3 | Standee | Chiếc | 20 | 10 | 10 |
| 4 | Băng rôn, pano, phướn | m2 | 200 | 100 | 50 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung, quy trình** | **ĐVT** | **Định mức theo quy mô** | **Ghi chú** |
| **200-300 đại biểu** | **100-150 đại biểu** | **30-50****đại biểu** |
| **III** | **Định mức vật tư tiêu hao** |  |  |  |  |  |
| 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 quá5.000.000 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 | 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 | 30 | 20 | 10 | Thông tư số: 55/2015/TTLT-BTC- BKHCN |
| - | In tài liệu hội thảo | Cuốn | Theo quy mô số lượng đại biểu của từng hội thảo | Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| 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 | 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 | 150 x 02 | 50 x 01 | Thông tư số 40/2017/TT-BTC |

**11. Tham gia Hội trợ, triển lãm**

 ***11.1. Sản phẩm trưng bày, giới thiệu:***

 - Nông sản;

 - Sản phẩm chế biến

 - Cây, con giống

 - Dụng cụ, thiết bị

 ***11.2. Thời gian:*** Từ 02 - 10 ngày/01 hội chợ.

***11.3. Định mức***

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

 ***11.4. Định mức chi***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Nội dung | ĐVT | Yêu cầu | Mức hỗ trợ (%) | Ghi chú |
| 1 | Thuê gian hàng trưng bày, giới thiệu sản phẩm | Gian/Hội chợ | 1-3 | 100 | NĐ83; QĐ918; NQ11, QĐ11, theo thực tế và quy định hiện hành |
| 2 | Thuê mẫu vật sản phẩm, trang thiết bị trưng bày | Hội chợ | 1 | 100 |
| 3 | Trang trí khánh tiết gian hàng | Hội chợ | 1 | 100 |
| 4 | In tài liệu, thông tin sản phẩm trưng bày | Lần | 1 | 100 |
| 5 | Thuê vận chuyển sản phẩm, trang thiết bị trưng bày | Chuyến | 2 | 100 |
| 6 | Chi cho cán bộ tham gia tại hội chợ |  |  |  |  |
| 6.1 | Phụ cấp giới thiệu sản phẩm, quản lý gian hàng | Người/ Hội chợ | 3 | 100 | NQ11, QĐ11;Theo mức chi theo thực tế và quy định hiện hành |
| 6.2 | Thuê phòng ngủ | Người/ Hội chợ | 3 | 100 | QĐ11 |
| 7 | Thuê xe đưa đón nông dân đi tham quan hội chợ | Chuyến | 1 | 100 | Theo QĐ11 |
| 8 | Hỗ trợ tiền ăn cho nông dân đi tham quan hội chợ | Người | 40 | 100 | QĐ11 và quy định hiện hành |

**12. Tư vấn Khuyến nông**

Đối tượng hưởng lợi: Các tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực nông nghiệp.

***12.1. Nội dung tư vấn:***

- Chính sách và pháp luật liên quan đến pháp triển nông nghiệp, nông thôn;

- Liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị sản phẩm;

- Tư vấn về khởi nghiệp, lập dự án, xây dựng thương hiệu, quảng bá, tiêu thụ sản phẩm;

- Tư vấn phù hợp với quy định của pháp luật, nhu cầu của người sản xuất và năng lực của tổ chức, cá nhân hoạt động khuyến nông.

***12.2. Phương thức thực hiện:***

- Tư vấn trực tiếp;

- Tư vấn thông qua các phương tiện truyền thông;

- Tư vấn thông qua diễn đàn, tọa đàm.

***12.3. Định mức chi:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **ĐVT** | **Yêu cầu** | **Mức hỗ trợ (%)** | **Ghi chú** |
| 1 | Tư vấn trực tiếp |  |  |  |  |
| 1.1 | Tư vấn thông qua hội nghị tại cơ sở |  |  |  |  |
| 1.2 | Chi phụ cấp báo cáo viên | Người/ buổi | 1,0-3,0 | 100 | Theo TT36, QĐ 25 |
| 1.3 | Chi hội trường khánh tiết | Buổi | 2 | 100 | QĐ25; Theo quy định hiện hành |
| 1.4 | Nước uống | Người/ buổi |  | 100 | Theo thực tế |
| 1.5 | Chi khác | Cuộc |  | 100 | Theo thực tế |
| 2 | Thông qua điện thoại, internet |  |  |  |  |
| 2.1 | Cước viễn thông |  |  |  | Theo thực tế |
| 2.2 | Phụ cấp cán bộ tư vấn | phút | 0,01 | 100 | TT75, QĐ25; Theo mức lương cơ bảnTheo thực tế, không quá 30 phút/lần |
| 3 | Tư vấn gián tiếp |  |  |  |  |
| 3.1 | Thư tín |  |  |  |  |
| - | Phụ cấp bài trả lời | Lần | 0,1 -0,4 | 100 | QĐ 25, Theo mức lương cơ bản |
| - | Tem bưu chính | Cái |  | 100 | Theo thực tế |
| 3.2 | Qua phát thanh, truyền thanh |  |  |  |  |
| - | Phụ cấp bài viết (nhuận bút) | bài | 0,6 - 1,0 | 100 | QĐ25, Theo mức lương cơ bản |

Ghi chú: Căn cứ pháp lý để xây dựng.

- Nghị định 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính Phủ về Khuyến Nông.

- Quyết định 918/2014/QĐ-BNN-TC ngày 05/5/2014 của Bộ NN&PTNT V/v Phê duyệt quy định tạm thời nội dung mức hỗ trợ mức chi cho các hoạt động Khuyến nông.

- Nghị quyết 11/2020/NQ-HĐND ngày 14/7/2020 của HĐND tỉnh Hà Nam Ban hành Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ cho hoạt động khuyến nông từ nguồn ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

- Quyết định số 11/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2021 của UBND tỉnh Hà Nam V/v Ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và thực hiện chương trình xúc tiến thương mại tỉnh Hà Nam.

- Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định Số: 25/2020/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9năm 2020 của UBND tỉnh Hà Nam Về nội dung và mức chi hỗ trợ cho hoạt động khuyến nông từ nguồn ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

- Thông tư số: 75/2019/TT-BTC ngày 04/11/2019 của Bộ Tài chính Quy định quản lý sử dụng kinh phí sự nghiệp từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện hoạt động Khuyến nông.