

Phụ lục II

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT KHUYẾN NÔNG HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

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 chuyển tải các tin tức, sự kiện, vấn đề nông nghiệp và khuyến nông... có thời lượng không quá 5 phút, website Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp tỉnh Đồng Nai, Youtube Khuyến nông Đồng Nai, Fanpage Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp tỉnh Đồng Nai.

- 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 Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp tỉnh Đồng Nai, Youtube Khuyến nông Đồng Nai, Fanpage Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp tỉnh Đồng Nai .

- 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
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	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 phong chính, standsde...
- 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

3.3.1. 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”.*

II. ĐỊNH MỨC XUẤT BẢN ÁN PHẨM KHUYẾN NÔNG

1. Quy trình xuất bản ấn 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 Khuyến nông 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: 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

(Đơn vị tính: 01 bản thảo)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Sách KT		Sách sưu tầm, tuyên tập, hợp tuyên		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, I, tr 32)		
<i>Vật liệu sử dụng</i>												
	Giấy in A4	Ram	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,01	0,01	(Căn cứ Chương I, Phần II, Thông tư 42/2020/TT- BTTTT ngày 31/12/2020 của Bộ TTTT ban hành Định mức KTKT hoạt động xuất bản)	
	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		
<i>Nhân công</i>												
	Chuyên viên	Công	0,35	0,35	0,32	0,32	0,38	0,38	0,11	0,11		
<i>Máy sử dụng</i>												
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,24	3,24	2,98	2,98	3,75	3,75	1,31	1,31		
	Máy in laser A4	Ca	0,008	0,008	0,008	0,008	0,008	0,008	0,0004	0,0004		

2.2. 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

Mã hiệu	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 KN		Ghi chú	
			Trị số mức	Theo TT 42 (Mục 4.1.5, tr 15)	Trị số mức	Theo TT 42 (4.2.2, tr 42)	Trị số mức	Theo TT 42 (4.3.1, 4.3.2, tr 42)	Trị số mức	Theo TT42 (4.2.1, tr50)		
<i>Vật liệu sử dụng</i>												
	Giấy in A4	Ram	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,01	0,01	(Căn cứ Chương II, Phần II, Thông tư 42/2020/ TT-BTTTT ngày 31/12/2020 của Bộ TTTT ban hành ĐM KTKT hoạt động xuất bản)	
	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		
<i>Nhân công</i>												
	Chuyên viên	Công	1,88	1,88	1,52	1,52	2,48	2,48	0,37	0,37		
<i>Máy sử dụng</i>												
	Máy tính chuyên dụng	Ca	12,29	12,29	8,12	8,12	12,86	12,86	2,62	2,62		
	Máy in laser A4	Ca	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02	0,0004	0,0004		

2.2.2.2. Định mức công tác biên tập tranh, ảnh

ĐVT: 01 bức tranh, 01 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)		
<i>Vật liệu sử dụng</i>								
	Giấy in A4	Ram	0,004	0,004	0,004	0,004	(Căn cứ Chương II, Phần II, Thông tư 42/2020/TT-BTTTT ngày 31/12/2020 của Bộ TTTT ban hành Định mức KTKT hoạt động xuất bản)	
	Mực in laser A4	Hộp	0,0008	0,0008	0,0008	0,0008		
	Bút bi	Cái	1	1	1	1		
<i>Nhân công</i>								
	Chuyên viên	Công	0,02	0,02	0,02	0,02		
<i>Máy sử dụng</i>								
	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		

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

Mã hiệu	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, tr54)	Trị số mức	TT 42 (I, 4, 4.4.1, tr 57)	
<i>Vật liệu sử dụng</i>									(Căn cứ Chương III, Phần II, Thông tư 42/2020/TT- BTTTT ngày 31/12/2020 của Bộ TTTT ban hành Định mức KTKT hoạt động xuất 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	
<i>Nhân công</i>									
	Chuyên viên	Công	0,52	0,52	1,93	1,93	0,5	0,5	
<i>Máy sử dụng</i>									
	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	

III. ĐỊNH MỨC VẬN HÀNH TRANG WEB 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 KTKT

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

3. Định mức

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).

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
Nhân công			
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 sử dụng			
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	

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
Nhân công				Căn cứ: Thông tư 18/2021/TT- BTTTT ngày 30/11/2021.
Chuyên viên bậc 3/9	- Trang layout CSDL	Công	0,071	Mức tính căn cứ vào loại trang

	- Trang trượt CSDL	Công	0,27 – 0,35	(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 ngày 30/11/2021
Máy tính và phần mềm chuyên dụng		Ca	0,283-3,092	
Máy in lazer A4		Ca	0,0003-0,01	

Lưu ý:

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

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

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;
- 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 KN@NN, KN@KTNN, tọa đàm khuyến nông;

- Tổ chức Hội nghị khuyến nông, 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 KN@NN, KN@KTNN, tọa đàm khuyến nông

DVT: 01 Sự kiện

STT	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-BVHTTDL ngày 15/4/2020 (phụ lục 1)
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-BVHTTDL ngày 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	Khoản 4, điều 4, Thông tư số 03/2023/TT-BTC	
2.3	Chuyên gia, Cố vấn	Người	10	08	05		
2.4	Báo cáo viên, tham luận tại diễn đàn, hội thảo, hội nghị	Người	10	05	03		
2.5	Hướng dẫn tham quan, thực hành ...	Người	04	02	01		
2.6	Bộ phận phục vụ	Ngày công	04	02	01		
2.7	Dẫn chương trình	Người	01	01	01		
II	Định mức máy móc, thiết bị						
1	Hội trường (phòng họp, máy chiếu, màn chiếu, màn hình Led, micro, thiết bị âm thanh ánh sáng, thiết bị tổ chức trực tuyến, cán bộ kỹ thuật...)					Thông tư số 40/2017/TT-BTC	
-	Thời gian	Ngày	02	02	01		
-	Sức chứa	Chỗ ngồi	Theo quy mô số lượng đại biểu của từng sự kiện (tối đa bằng 150% số đại biểu)				
2	Backdrop trong phòng hội trường	m ²	40	30	20	Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDL ngày 15/4/2020	
3	Standee	Chiếc	20	10	10		
4	Băng rôn, pano, phướn	m ²	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
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	Thông tư số 03/2023/TT-BTC
2.2	In tài liệu diễn đàn, tọa đàm, hội thảo, hội nghị	Cuốn	Theo quy mô số lượng đại biểu của từng diễn đàn, tọa đàm			Thông tư số 40/2017/TT-BTC, Thông tư số 75/2019/TT-BTC
3	Hỗ trợ nông dân tham gia diễn đàn, tọa đàm (ăn, ngủ, đi lại)					Thông tư số 40/2017/TT-BTC
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	Theo thời gian tổ chức diễn đàn/tọa đàm
5	Bồi dưỡng báo chí	Người	20	10	5	Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDL ngày 15/4/2020
6	Nước uống, giải khát giữa giờ	Người/ngày	300 x 02	150 x 02	50 x 01	Thông tư số 40/2017/TT-BTC

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

ĐVT: 01 Hội thi chuyên môn

STT	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-BVHTTDL ngày 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-BVHTTDL ngày 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)					Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDL ngày 15/4/2020
-	Biên soạn tài liệu chuyên môn nghiệp vụ (nội dung ôn tập, bộ câu hỏi và đáp án, tình huống)	Ngày công	50	40	30	
-	Họp lấy ý kiến của các chuyên gia thẩm định, góp ý và phê duyệt bộ đề thi	Người/buổi	10 x 02	10 x 02	10 x 02	
1.5	Đạo diễn, biên tập, dàn dựng Tiểu phẩm sân khấu hóa (cho các đội dự thi)	Ngày công	10	10	10	Tính cho 01 đội thi (số đội thi phụ thuộc vào quy mô, tính chất của Hội thi)
1.6	Thiết kế backdrop hội trường, pa-nô, standee, băng rôn, cờ phướn, giấy khen, thẻ đeo...	Ngày công	10	10	10	Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDL ngày 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	Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDL ngày 15/4/2020
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-BVHTTDL ngày 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	
2.5	Quay phim, chụp ảnh toàn bộ Hội thi	Ngày công	05	04	03	Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDL ngày 15/4/2020 (Phụ lục số 15)
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					Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDL ngày 15/4/2020 (PL số 15)
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					Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDL ngày 15/4/2020 (Phụ lục số 15)
2.1	Backdrop sân khấu, pano cánh gà sân khấu/backdrop đặt tại địa điểm thi	m ²	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-BVHTTDL ngày 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-BVHTTDL ngày 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 x 03	Thông tư số 40/2017/TT- BTC
---	---	----------------	-------------	-------------	------------	--------------------------------

4. 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-BVHTTDL ngày 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	
-	Dự thảo, chỉnh sửa hoàn thiện và ban hành Quy chế thi	Ngày công	10	10	10	Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDL ngày 15/4/2020 (Phụ lục số 14)
-	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 backdrop hội trường, pa-nô, standee, băng rôn, cờ phướn, giấy khen, thẻ đeo, biển tên, cờ giải, cờ lưu niệm, băng đeo đội dự thi	Ngày công	05	05	05	Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDL ngày 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-BVHTTDL ngày 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	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	Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDL ngày 15/4/2020 (Phụ lục số 14), Quyết định số 2201/QĐ-BVHTTDL ngày 27 tháng 7 năm 2021
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	Căn cứ vào quy mô và tính chất của từng hội thi để móc phục vụ chấm thi 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 ²	100	80	40	Kích thước theo thiết kế; Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDL ngày 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-BVHTTDL ngày 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-BVHTTDL ngày 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					
	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			Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDL ngày 15/4/2020 (Phụ lục số 14)

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	Thông tư 40/2017/TT-BTC

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

1. Biên 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 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

STT	Nội dung, quy trình	Đơn vị tính	Định mức theo kích cỡ			Ghi chú
			60x80cm	100x160cm	120x180cm	
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	

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

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-BVHTTDL ngày 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-BVHTTDL ngày 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 phong hội trường, standee, băng rôn, pano, cờ phướn tại mô hình...	Ngày công	05	05	05	Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDL ngày 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 03/2023/TT-BTC
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	m ²	40	30	20	Quyết định số 1072/QĐ-BVHTTDL ngày 15/4/2020
3	Standee	Chiếc	20	10	10	
4	Băng rôn, pano, phướn	m ²	200	100	50	
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 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			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	Khoản 4, Điều 4, Thông tư 03/2023/TT-BTC
-	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				
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, giải khát giữa giờ	Người/ngày	300 x 02	150 x 02	50 x 01	Thông tư số 40/2017/TT-BTC