

PHỤ LỤC 01

**Định mức lao động trong hoạt động tổ chức sự kiện liên hoan
tuyên truyền giới thiệu sách phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (Phút)	Ghi chú
I	Công tác chuẩn bị			
1	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện	01 sự kiện	60	
2	Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp	01 sự kiện	120	
3	Làm việc với cơ quan, đơn vị phối hợp tại địa phương	01 cuộc	120	Không kể thời gian đi lại
4	Làm việc với đơn vị cung ứng địa điểm và các trang thiết bị phục vụ	01 cuộc	60	
5	Khảo sát địa điểm diễn ra sự kiện (hội trường, âm thanh, ánh sáng..)	01 cuộc	30	
6	Xây dựng biên bản ghi nhớ làm việc giữa đơn vị chủ trì và đơn vị đăng cai tổ chức	01 biên bản	120	
7	Ban hành kế hoạch, cơ cấu giải thưởng, thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức	01 kế hoạch	180	
8	Ban hành các quyết định: thành lập ban giám khảo, hội đồng thẩm định, quyết định đi công tác	01 quyết định	120	
9	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức	01 dự toán	480	
10	Ban hành quy chế, thể lệ tham gia sự kiện	01 bản	180	
11	Ban hành công văn hướng dẫn đăng ký tham gia sự kiện gửi các địa phương	01 bản	120	
12	Xây dựng biểu mẫu đăng ký tham gia, chương trình, kịch bản của các đội tuyển tham gia sự kiện	01 biểu mẫu	30	
13	Tổng hợp đăng ký và kịch bản, chương trình tham gia của địa phương	01 bản	240	
14	Ban hành văn bản triệu tập và gửi các đơn vị tham gia, giấy mời đại biểu tham dự	01 bản	120	
15	Xây dựng kịch bản tổng thể cho sự kiện	01 kịch bản	180	
16	Xây dựng kịch bản chi tiết lễ khai mạc, bế mạc, nội dung chi tiết từng hoạt động	01 kịch bản	480	

17	Xây dựng kịch bản dẫn chương trình	01 kịch bản	480	
18	Xây dựng bài phát biểu cho lãnh đạo	01 bài	480	
19	Biên soạn nội dung thông tin báo chí	01 bản	60	
20	Tổ chức họp báo (tùy thuộc vào quy mô, tính chất của từng sự kiện)	01 cuộc	120	
21	Thiết kế, duyệt ma kết sân khấu, băng rôn, pano, áp phích, cờ lưu niệm, cờ giải, giấy chứng nhận giải thưởng.	01 bản	1.440	
23	Các hoạt động hậu cần khác cho liên hoan như: làm biển tên, thẻ Ban tổ chức, chuẩn bị chỗ ăn, nghỉ, đi lại cho ban tổ chức, ban giám khảo, rà soát, kiểm tra hội trường và các hoạt động khác có liên quan	01 sự kiện	960	
II	Khi diễn ra sự kiện			
1	Tổ chức khai mạc	01 sự kiện	60	
2	Các hoạt động theo nội dung sự kiện, ban giám khảo chấm chọn theo thể lệ hoặc quy chế của sự kiện	01 sự kiện	330 - 1.300	
3	Họp Ban Giám khảo, Ban tổ chức	01 cuộc	60	
4	Ban hành quyết định trao giải cho các tập thể, cá nhân đạt giải theo cơ cấu giải thưởng	01 quyết định	60	
5	Tổ chức bế mạc, nhận xét, đánh giá các hoạt động trong sự kiện, công bố giải thưởng và trao giải	01 sự kiện	60	
III	Sau khi diễn ra sự kiện			
1	Thanh quyết toán kinh phí theo quy định	01 sự kiện	960	
2	Các công việc có liên quan khác	01 sự kiện	480	

PHỤ LỤC 02

Định mức lao động trong hoạt động biên soạn thư mục, trưng bày triển lãm, giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

Bảng 1: BIÊN SOẠN THƯ MỤC PHỤC VỤ NGÀY LỄ LỚN TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Ghi chú
1	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng và loại thư mục biên soạn	01 thư mục	60	
2	Tìm kiếm và lựa chọn tài liệu trong cơ sở dữ liệu đã được xây dựng	01 tài liệu	05	
3	Đặt lệnh và xuất thư mục theo yêu cầu	01 thư mục	10	
4	Xây dựng các nội dung hỗ trợ cho thư mục: viết lời giới thiệu, mục lục thư mục, thiết kế trang bìa cho thư mục	01 thư mục	960	
5	Biên tập và trình bày thư mục	01 thư mục	480	
6	Thực hiện công bố thư mục	01 thư mục		
a	Đối với thư mục hiện đại:			
	Đưa lên trang thông tin điện tử	01 thư mục	10	
b	Đối với thư mục truyền thống:			
	In thư mục	01 thư mục	15	

**Bảng 2: TRUNG BÀY TRIỂN LÃM, GIỚI THIỆU SÁCH, BÁO,
TƯ LIỆU PHỤC VỤ NGÀY LỄ LỚN**

	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Ghi chú
I	Công tác chuẩn bị			
1	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia triển lãm	01 triển lãm	60	
2	Lựa chọn địa điểm tổ chức, xây dựng văn bản gửi cơ quan/đơn vị đăng cai, phối hợp	01 triển lãm	120	
3	Làm việc với cơ quan, đơn vị phối hợp	01 cuộc	120	
4	Làm việc với đơn vị cung ứng các trang thiết bị phục vụ triển lãm	01 cuộc	60	
5	Khảo sát địa điểm diễn ra trưng bày, triển lãm (không gian, âm thanh, ánh sáng, bàn ghế..)	01 cuộc	30	Không kể thời gian đi lại
6	Xây dựng biên bản ghi nhớ làm việc giữa đơn vị chủ trì và đơn vị đăng cai tổ chức	01 biên bản	120	
7	Ban hành kế hoạch, thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức	01 kế hoạch	180	
8	Xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí tổ chức	01 dự toán	480	
9	Ban hành các văn bản liên quan đến triển lãm	01 bản	90	
10	Tổng hợp các đơn vị tham gia và đề cương, thuyết minh triển lãm	01 bản	420	
11	Xây dựng kịch bản tổng thể cho triển lãm	01 kịch bản	360	
12	Xây dựng kịch bản chi tiết lễ khai mạc, nội dung chi tiết từng hoạt động	01 kịch bản	480	
13	Xây dựng kịch bản dẫn chương trình	01 kịch bản	480	
14	Xác định nội dung thông tin báo chí	01 bản	180	
15	Tổ chức họp báo (tùy thuộc vào quy mô, tính chất của từng triển lãm)	01 cuộc	120	
16	Thiết kế maket sân khấu, băng rôn, pano, áp phích, giấy mời	01 bản	960	
17	Xây dựng lời dẫn chương trình, bài phát biểu khai mạc cho lãnh đạo	01 cuộc	480	
18	Các hoạt động hậu cần khác như: làm biển tên, thẻ Ban tổ chức, chuẩn bị chỗ ăn, nghỉ, đi lại cho ban tổ chức, rà soát, kiểm tra địa điểm tổ chức...	01 hoạt động	840	

19	Ban hành giấy mời đại biểu tham dự	01 triển lãm	120	
20	Lập danh mục tài liệu để lựa chọn mang đi triển lãm	01 triển lãm	960	
21	Viết lời giới thiệu chung cho triển lãm	01 bài	300	
22	Rút sách từ kho để mang đi triển lãm và lập danh mục, biên bản bàn giao	01 triển lãm	480	
23	Sắp xếp đóng gói tài liệu chuyển đi	01 triển lãm	120	
24	Nhận và vận chuyển tài liệu từ kho/thư viện đến địa điểm triển lãm	01 triển lãm	60	Không kê thời gian đi về
25	Vệ sinh tài liệu trước khi trưng bày	01 tài liệu	180	
26	Sắp xếp tài liệu trưng bày	01 triển lãm	480	
27	Làm chú thích cho các tài liệu	01 triển lãm	360	
II	Triển khai triển lãm			
1	Tổ chức khai mạc	01 triển lãm	40	
2	Giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, ý tưởng của cuộc triển lãm	01 triển lãm	30	
3	Quản lý và bảo đảm an toàn tài liệu tại cuộc triển lãm	01 triển lãm	Tối thiểu 480	
III	Kết thúc triển lãm			
1	Thu dọn tài liệu đã trưng bày	01 triển lãm	240	
2	Kiểm kê số lượng tài liệu phục vụ triển lãm	01 triển lãm	120	
3	Sắp xếp, đóng gói tài liệu	01 triển lãm	120	
4	Vận chuyển tài liệu từ địa điểm triển lãm về kho/thư viện (trong trường hợp triển lãm ngoài thư viện)	01 triển lãm	60	Không kê thời gian đi về
5	Thanh quyết toán kinh phí theo quy định	01 triển lãm	720	
6	Các công việc có liên quan khác	01 triển lãm	180	

**Bảng 3: TỔ CHỨC GIỚI THIỆU SÁCH, BÁO, TƯ LIỆU
PHỤC VỤ NGÀY LỄ LỚN**

	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Ghi chú
I	Công tác chuẩn bị			
1	Xác định chủ đề, nội dung giới thiệu	Chủ đề	60	
2	Chuẩn bị hội trường, âm thanh, ánh sáng, trang trí khánh tiết	01 cuộc	60	
3	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức	01 dự toán	480	
4	Ban hành công văn mời diễn giả (nếu có)	01 bản	90	
5	Ban hành giấy mời đại biểu tham dự	01 bản	120	
6	Lập danh mục tài liệu được lựa chọn, giới thiệu	01 danh mục	480	
7	Xây dựng lời giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, tư liệu	01 bài	480	
8	Xây dựng lời dẫn chương trình, bài phát biểu khai mạc cho lãnh đạo	01 cuộc	480	
II	Triển khai thực hiện			
1	Tổ chức khai mạc	01 cuộc	30	
2	Giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, tư liệu	01 cuộc	120	
III	Kết thúc			
1	Thanh quyết toán kinh phí theo quy định	01 sự kiện	480	
2	Các công việc có liên quan khác	01 sự kiện	120	

Bảng 4: THAM GIA SỰ KIỆN TUYÊN TRUYỀN GIỚI THIỆU SÁCH PHỤC VỤ KỶ NIỆM NHỮNG NGÀY LỄ LỚN TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính	Thời gian thực hiện (phút)	Ghi chú
1	Ban hành Kế hoạch tham gia sự kiện	01 kế hoạch	120	
2	Ban hành quyết định thành lập đội tuyển tham gia sự kiện	01 quyết định	90	
3	Lập dự toán kinh phí tham gia sự kiện	01 dự toán	240	
4	Xây dựng kịch bản chương trình tham gia sự kiện	01 kịch bản	2000	
5	Gửi thông tin đăng ký và kịch bản chương trình về Ban tổ chức sự kiện	01 văn bản	30	
6	Tổ chức tập luyện	01 sự kiện		Tùy thuộc vào quy mô, tính chất của sự kiện
7	Tổng duyệt chương trình tham gia sự kiện	01 sự kiện		
8	Công tác hậu cần chuẩn bị cho việc tập luyện và tham gia sự kiện	01 sự kiện		
9	Tham gia sự kiện	01 sự kiện		
10	Thực hiện thanh quyết toán	01 sự kiện	480	