

Số: /QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế-kỹ thuật trong hoạt động tổ chức sự kiện, biên soạn thư mục, trưng bày, triển lãm, tuyên truyền, giới thiệu sách, báo, tư liệu thư viện phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế**

**BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

*Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Căn cứ Quyết định số 1992/QĐ-TTg ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao và du lịch;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện và Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và định mức kinh tế-kỹ thuật trong hoạt động tổ chức sự kiện, biên soạn thư mục, trưng bày, triển lãm, tuyên truyền, giới thiệu sách, báo, tư liệu thư viện phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Vụ trưởng Vụ Thư viện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Thư viện Quốc gia Việt Nam
- Các Sở: VHTTDL, VHTT, VHTTTTDL;
- Lưu: VT, TV, TS.30.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Trịnh Thị Thủy**

## **QUY ĐỊNH**

**Tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung quy trình và định mức kinh tế-kỹ thuật trong hoạt động tổ chức sự kiện, biên soạn thư mục, trưng bày, triển lãm, tuyên truyền, giới thiệu sách, báo, tư liệu thư viện phục vụ kỷ niệm những 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)*

## **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung quy trình và định mức kinh tế-kỹ thuật trong hoạt động tổ chức sự kiện, biên soạn thư mục, trưng bày, triển lãm, tuyên truyền, giới thiệu sách, báo, tư liệu thư viện phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế (sau đây gọi tắt là dịch vụ sự nghiệp công).

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.

### **Điều 3. Hướng dẫn áp dụng**

1. Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình cung cấp dịch vụ, định mức kinh tế-kỹ thuật tổ chức các dịch vụ sự nghiệp công được ban hành để sử dụng vào việc xây dựng dự toán của các hoạt động tổ chức sự kiện, biên soạn thư mục, trưng bày, triển lãm, tuyên truyền, giới thiệu sách, báo, tư liệu thư viện phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế.

2. Định mức kinh tế-kỹ thuật là mức hao phí cần thiết về lao động tính theo thời gian thực hiện, vật liệu, trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện để hoàn thành một đơn vị sản phẩm hoặc một khối lượng công việc nhất định của các hoạt động tổ chức sự kiện, biên soạn thư mục, trưng bày, triển lãm, tuyên truyền, giới thiệu sách, báo, tư liệu thư viện phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế.

3. Định mức kinh tế-kỹ thuật tại Quy định này là mức tối đa. Căn cứ vào điều kiện thực tế, cơ quan, đơn vị xem xét xác định mức cho phù hợp làm cơ sở cho việc xây dựng dự toán của các hoạt động tổ chức sự kiện, biên soạn thư mục, trưng bày, triển lãm, tuyên truyền, giới thiệu sách, báo, tư liệu thư viện phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế.

4. Kinh phí tổ chức dịch vụ sự nghiệp công được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê, mượn khác khi thanh toán phải có đầy đủ báo giá hợp đồng, hoá đơn và chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài, nếu thuộc hạn mức đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

5. Trong trường hợp có những phát sinh ngoài Quy định này, cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán kinh phí báo cáo và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Cơ quan, đơn vị thực hiện dịch vụ sự nghiệp công có trách nhiệm xây dựng dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Cơ sở xây dựng định mức kinh tế-kỹ thuật**

1. Luật Thư viện năm 2019.

2. Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

3. Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.

4. Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

5. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

#### **Điều 5. Nguyên tắc tổ chức dịch vụ sự nghiệp công**

1. Bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao.

2. Bảo đảm sự tiếp cận bình đẳng, thuận lợi của người dân đối với các sự kiện phục vụ những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế.

3. Tuân thủ quy tắc, quy trình của nghiệp vụ thư viện trong các hoạt động tổ chức sự kiện, biên soạn thư mục, trưng bày, triển lãm, tuyên truyền, giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế.

4. Các nội dung, định mức không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, phù hợp với tính chất của nhiệm vụ được giao.

5. Đảm bảo các yếu tố về kỹ thuật, chất lượng chương trình, tiết kiệm, an toàn, hiệu quả khi tổ chức.

## **Điều 6. Tiêu chí, tiêu chuẩn của dịch vụ sự nghiệp công**

1. Đảm bảo thực hiện các nhiệm vụ chính trị theo chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trên cơ sở văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ban Tuyên giáo Trung ương, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Chủ đề của dịch vụ sự nghiệp công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ tuyên truyền:

a) Tuyên truyền về các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các sự kiện chính trị, ngày lễ lớn của đất nước, của dân tộc và quốc tế;

b) Tôn vinh, ca ngợi quê hương, đất nước, con người Việt Nam, các giá trị văn hóa truyền thống của dân tộc, truyền thống của các ngành, địa phương;

c) Xây dựng thói quen, hứng thú đọc sách và phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng;

d) Tuyên truyền theo hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền nhằm phát triển sự nghiệp văn hóa, thể thao và du lịch.

3. Chất lượng dịch vụ sự nghiệp công phải phù hợp với quy mô, yêu cầu, của nhiệm vụ, đáp ứng nhu cầu hưởng thụ dịch vụ văn hóa của nhân dân; đúng chủ đề, nội dung tuyên truyền, phục vụ cho hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1. NỘI DUNG, QUY TRÌNH TRIỂN KHAI CÁC DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG**

**Điều 7. Tổ chức sự kiện phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế**

1. Tổ chức sự kiện phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế thực hiện theo các hình thức sau:

a) Hội thi tuyên truyền giới thiệu sách dưới hình thức sân khấu hóa;

b) Liên hoan tuyên truyền giới thiệu sách dưới hình thức sân khấu hóa;

c) Các hình thức sân khấu hóa khác.

2. Việc tổ chức sự kiện phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế được triển khai theo quy trình sau:

a) Công tác chuẩn bị

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

- Bước 2: Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp thực hiện;

- Bước 3: Làm việc với cơ quan, đơn vị phối hợp tại địa phương;

- Bước 4: Làm việc với đơn vị cung ứng địa điểm và các trang thiết bị phục vụ;
  - Bước 5: Khảo sát địa điểm diễn ra sự kiện (hội trường, âm thanh, ánh sáng);
  - Bước 6: Xây dựng biên bản ghi nhớ làm việc giữa đơn vị chủ trì và đơn vị đăng cai tổ chức;
  - Bước 7: Ban hành kế hoạch, cơ cấu giải thưởng, thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức;
  - Bước 8: Ban hành các quyết định: thành lập ban giám khảo, hội đồng thẩm định, quyết định đi công tác;
  - Bước 9 : Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức;
  - Bước 10: Ban hành quy chế, thể lệ tham gia sự kiện;
  - Bước 11: Ban hành công văn hướng dẫn đăng ký tham gia sự kiện gửi các địa phương;
  - Bước 12: Xây dựng biểu mẫu đăng ký tham gia, chương trình, kịch bản của các đội tuyển tham gia sự kiện;
  - Bước 13: Tổng hợp đăng ký và kịch bản, chương trình tham gia của địa phương;
  - Bước 14: Ban hành văn bản triệu tập và gửi các đơn vị tham gia, giấy mời các đại biểu tham dự;
  - Bước 15: Xây dựng kịch bản tổng thể cho sự kiện;
  - Bước 16: Xây dựng kịch bản chi tiết lễ khai mạc, bế mạc, nội dung chi tiết từng hoạt động;
  - Bước 17: Xây dựng kịch bản dẫn chương trình;
  - Bước 18: Xây dựng bài phát biểu cho lãnh đạo;
  - Bước 19: Biên soạn nội dung thông tin báo chí;
  - Bước 20: Tổ chức họp báo (tùy thuộc vào quy mô, tính chất của từng sự kiện);
  - Bước 21: Thiết kế, duyệt maket sân khấu, băng rôn, pano, áp phích, cờ lưu niệm, cờ giải, chứng nhận giải thưởng.
  - Bước 22: 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.
- b) Khi diễn ra sự kiện:
- Bước 23: Tổ chức khai mạc;
  - Bước 24: Các hoạt động theo nội dung sự kiện, ban giám khảo chấm chọn theo thể lệ hoặc quy chế của sự kiện;
  - Bước 25: Họp ban giám khảo, ban tổ chức;
  - Bước 26: Ban hành quyết định khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích tham gia sự kiện theo cơ cấu giải thưởng;

- Bước 27: Tổ chức bế mạc, đánh giá các hoạt động trong sự kiện, công bố giải thưởng và trao giải.

c) Sau khi diễn ra sự kiện:

- Bước 28: Thanh quyết toán kinh phí theo quy định;

- Bước 29: Các công việc có liên quan khác.

3. Quy trình chuẩn bị cho liên hoan của tổ chức tham gia sự kiện quy định tại điều này được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy định này.

### **Điều 8. Biên soạn thư mục phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế**

Biên soạn thư mục phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế được triển khai theo quy trình sau:

1. Bước 1: Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng và loại thư mục biên soạn;

2. Bước 2: Tìm kiếm và lựa chọn tài liệu trong cơ sở dữ liệu đã được xây dựng;

3. Bước 3: Đặt lệnh và xuất thư mục theo yêu cầu;

4. Bước 4: Xây dựng các nội dung hỗ trợ cho thư mục: viết lời giới thiệu, chú thích, mục lục thư mục, thiết kế trang bìa cho thư mục;

5. Bước 5: Biên tập và trình bày thư mục;

6. Bước 6: Thực hiện công bố thư mục theo các hình thức:

a) Đối với thư mục truyền thống, thực hiện in và công bố thư mục;

b) Đối với thư mục hiện đại, đưa các nội dung thông tin lên trang thông tin điện tử.

### **Điều 9. Trưng bày triển lãm, giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn**

1. Trưng bày triển lãm sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn được triển khai theo quy trình như sau:

a) Công tác chuẩn bị:

- Bước 1: Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia triển lãm;

- Bước 2: Lựa chọn địa điểm tổ chức, xây dựng văn bản gửi cơ quan/đơn vị đăng cai phối hợp (trong trường hợp tổ chức ngoài thư viện);

- Bước 3: Làm việc với cơ quan, đơn vị phối hợp (trong trường hợp tổ chức ngoài thư viện);

- Bước 4: Làm việc với đơn vị cung ứng các trang thiết bị phục vụ triển lãm;

- Bước 5: Khảo sát địa điểm diễn ra trưng bày, triển lãm (không gian, âm thanh, ánh sáng, bàn ghế..);

- Bước 6: Xây dựng biên bản ghi nhớ làm việc giữa đơn vị chủ trì và đơn vị đăng cai tổ chức;

- Bước 7: Ban hành kế hoạch, thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức;

- Bước 8: Xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí tổ chức;
  - Bước 9: Ban hành các văn bản liên quan đến triển lãm;
  - Bước 10: Tổng hợp các đơn vị tham gia và đề cương thuyết minh triển lãm;
  - Bước 11: Xây dựng kịch bản tổng thể cho triển lãm;
  - Bước 12: Xây dựng kịch bản chi tiết lễ khai mạc, nội dung chi tiết từng hoạt động;
  - Bước 13: Xây dựng kịch bản dẫn chương trình;
  - Bước 14: Xây dựng nội dung thông tin báo chí;
  - Bước 15: Tổ chức họp báo (tùy thuộc vào quy mô, tính chất của từng triển lãm);
  - Bước 16: Thiết kế maket sân khấu, băng rôn, pano, áp phích, giấy mời;
  - Bước 17. Xây dựng lời dẫn chương trình, bài phát biểu khai mạc cho lãnh đạo;
  - Bước 18. Các hoạt động hậu cần: 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 và một số hoạt động khác;
  - Bước 19. Ban hành giấy mời đại biểu tham dự;
  - Bước 20. Lập danh mục tài liệu để lựa chọn mang đi triển lãm;
  - Bước 21. Viết lời giới thiệu chung cho triển lãm;
  - Bước 22. Lựa chọn sách để mang đi triển lãm và lập danh mục, biên bản bàn giao;
  - Bước 23. Sắp xếp đóng gói tài liệu chuyển đi;
  - Bước 24. Nhận và vận chuyển tài liệu từ kho thư viện đến địa điểm triển lãm;
  - Bước 25. Vệ sinh tài liệu trước khi trưng bày;
  - Bước 26. Sắp xếp tài liệu trưng bày;
  - Bước 27. Làm chú thích cho các tài liệu.
- b) Khi diễn ra sự kiện:
- Bước 28. Tổ chức khai mạc;
  - Bước 29: Giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, ý tưởng của cuộc triển lãm;
  - Bước 30: Quản lý và bảo đảm an toàn tài liệu tại cuộc triển lãm.
- c) Kết thúc triển lãm:
- Bước 31: Thu dọn tài liệu đã trưng bày;
  - Bước 32: Kiểm kê số lượng tài liệu phục vụ triển lãm;
  - Bước 33: Sắp xếp, đóng gói tài liệu;
  - Bước 34: Vận chuyển tài liệu từ địa điểm triển lãm về kho/thư viện (trong trường hợp triển lãm ngoài thư viện);

- Bước 35: Thanh quyết toán kinh phí theo quy định;
- Bước 36: Các công việc có liên quan khác.

2. Tổ chức giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn được triển khai dưới hình thức sau:

a) Tuyên truyền giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn tại thư viện hoặc ngoài thư viện theo hình thức sân khấu hóa mà không thuộc quy định tại điểm b khoản 2 Điều này;

b) Tham gia sự kiện quy định tại Điều 7 Quy định này.

3. Tuyên truyền giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn tại thư viện theo hình thức sân khấu hóa được thực hiện theo quy trình sau:

a) Công tác chuẩn bị:

- Bước 1: Xác định chủ đề, nội dung giới thiệu;
- Bước 2: Chuẩn bị hội trường, âm thanh, ánh sáng, trang trí khánh tiết;
- Bước 3: Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức;
- Bước 4: Ban hành công văn mời diễn giả (nếu có);
- Bước 5: Ban hành giấy mời đại biểu tham dự;
- Bước 6: Lập danh mục tài liệu được lựa chọn, giới thiệu;
- Bước 7: Xây dựng lời giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, tư liệu;
- Bước 8: Xây dựng lời dẫn chương trình, bài phát biểu khai mạc cho lãnh đạo.

b) Triển khai thực hiện:

- Bước 9: Tổ chức khai mạc;
- Bước 10: Giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, tư liệu.

c) Kết thúc:

- Bước 11: Thanh quyết toán kinh phí theo quy định;
- Bước 12: Các công việc có liên quan khác.

3. Tổ chức tham gia sự kiện quy định tại Điều 7 Quy định này thực hiện theo quy trình sau:

- Bước 1: Ban hành Kế hoạch tham gia sự kiện;
- Bước 2: Ban hành quyết định thành lập đội tuyển tham gia sự kiện;
- Bước 3: Lập dự toán kinh phí tham gia sự kiện;
- Bước 4: Xây dựng kịch bản tham gia;
- Bước 5: Gửi thông tin đăng ký và kịch bản chương trình tham gia về ban tổ chức;
- Bước 6: Tổ chức tập luyện;



- Bước 7 Tổng duyệt chương trình tham gia sự kiện;
- Bước 8: Công tác hậu cần chuẩn bị cho việc tập luyện và tham gia sự kiện;
- Bước 9: Tham gia sự kiện;
- Bước 10: Thực hiện thanh quyết toán.

## **Mục 2. ĐỊNH MỨC KINH TẾ-KỸ THUẬT CỦA DỊCH VỤ CÔNG**

### **Điều 10. Định mức lao động**

1. Nhân lực bố trí cho việc thực hiện dịch vụ sự nghiệp công được cân đối trong tổng số nhân lực của thư viện theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Người thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công được quy định tại Quy định này phải đáp ứng yêu cầu tối thiểu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ như sau:

Tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành thư viện hoặc chuyên ngành khác có liên quan. Nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thư viện do cơ quan tổ chức có thẩm quyền cấp.

2. Các khoản chi cho nhân lực triển khai dịch vụ sự nghiệp công được xác định như sau:

a) Công tác phí, lưu trú, chi phí đi lại, thù lao thành viên Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, Ban giám khảo, hội đồng thẩm định, các tiểu ban giúp việc cho Ban tổ chức, thành viên tiêu ban thư ký, người tuyên truyền giới thiệu sách, nhân sự làm thêm ngoài giờ thực hiện theo quy định hiện hành;

b) Chi phí làm thêm ngoài giờ phục vụ cho hoạt động tổ chức sự kiện, triển lãm, chuẩn bị nội dung, hậu cần theo quy định tại Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

Thủ tục thanh quyết toán kinh phí: căn cứ theo Bảng chấm công, giấy đề nghị làm thêm giờ, thanh toán theo Dự toán được duyệt;

c) Thù lao hội đồng thẩm định, hội đồng nghệ thuật: chi trả theo thỏa thuận, hình thức hợp đồng khoán gọn, tùy thuộc vào quy mô, tính chất của từng sự kiện.

3. Định mức lao động theo thời gian thực hiện được tính như sau:

a) Đối với hoạt động tổ chức sự kiện, liên hoan tuyên truyền giới thiệu sách, báo, tư liệu thư viện phục vụ những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế theo Phụ lục số 01 Quy định này;

b) Đối với 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 theo Phụ lục số 02 Quy định này.

### **Điều 11. Vật tư, trang thiết bị**

1. Đối với hoạt động tổ chức sự kiện phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế và hoạt động trưng bày triển lãm, giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn, căn cứ theo dự toán được phân bổ hàng năm, các đơn vị cân đối các khoản mục sau để triển khai dịch vụ công:

a) Thuê máy móc, trang thiết bị, đạo cụ, dụng cụ và dịch vụ liên quan khác như âm thanh, ánh sáng, sân khấu, nhà bạt;

b) In ấn, nhân bản tài liệu, biểu mẫu; mua sắm văn phòng phẩm, phù hiệu, biển hiệu, hoa cài, bằng khen, giấy khen, giấy chứng nhận, khung bằng khen, cờ lưu niệm, in giấy mời, maket sân khấu, chuyển phát nhanh;

c) Trang thiết bị cho hoạt động thông tin tuyên truyền như chụp ảnh, quay phim, làm tư liệu tuyên truyền; chi cho phóng viên truyền hình, phát thanh, báo chí, bài viết tuyên truyền, tổng kết trao giải;

d) Băng rôn, khẩu hiệu, pa nô, áp phích, trang trí, bảng tên trong và ngoài sân khấu, đạo cụ, trang phục biểu diễn;

đ) Phương tiện đi lại phục vụ khảo sát địa điểm, và đi lại trong quá trình tổ chức sự kiện phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế;

e) Trang thiết bị phục vụ cho bảo quản tài liệu khi mang tài liệu đi tổ chức sự kiện hoặc trưng bày triển lãm, giới thiệu tài liệu.

2. Đối với hoạt động biên soạn thư mục phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế, căn cứ theo dự toán được phân bổ hàng năm, các đơn vị cân đối các khoản mục sau để triển khai dịch vụ công:

a) Máy tính có kết nối mạng internet, phần mềm quản trị thư viện tích hợp, phần mềm trình chiếu và các phần mềm có liên quan;

b) Máy quét, máy in mã vạch;

c) Văn phòng phẩm;

d) Các công cụ khác phục vụ cho hoạt động xây dựng thư mục.

### **Điều 12. Triển khai thực hiện**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

## 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
<b>I</b>	<b>Công tác chuẩn bị</b>			
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	
<b>II</b>	<b>Khi diễn ra sự kiện</b>			
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	
<b>III</b>	<b>Sau khi diễn ra sự kiện</b>			
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**

	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Thời gian thực hiện (phút)</b>	<b>Ghi chú</b>
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**

	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Thời gian thực hiện (phút)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>Công tác chuẩn bị</b>			
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	
<b>II</b>	<b>Triển khai triển lãm</b>			
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	
<b>III</b>	<b>Kết thúc triển lãm</b>			
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**

	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Thời gian thực hiện (phút)</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>Công tác chuẩn bị</b>			
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	
<b>II</b>	<b>Triển khai thực hiện</b>			
1	Tổ chức khai mạc	01 cuộc	30	
2	Giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, tư liệu	01 cuộc	120	
<b>III</b>	<b>Kết thúc</b>			
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**

	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Thời gian thực hiện (phút)</b>	<b>Ghi chú</b>
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	