

PHỤ LỤC 03
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG, ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VÀ HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG THỰC HIỆN DỊCH VỤ HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN, BIÊN SOẠN THƯ MỤC, TRUNG BÀY, TRIỂN LÃM, TIỀN TRUYỀN, GIỚI THIỆU SÁCH, BÁO, TƯ LIỆU THƯ VIỆN PHỤC VỤ KỶ NIỆM NHỮNG NGÀY LỄ LỚN TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số 119/2026/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội)

1. Sửa đổi mục 4 Phần I. Quy định chung

“4. Cơ sở xây dựng định mức kinh tế-kỹ thuật

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật tại Quyết định và các văn bản sau:

- 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.

- 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.

- 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.

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

2. Sửa đổi, bổ sung Biểu 3.1 Định mức kinh tế - kỹ thuật trong hoạt động tổ chức sự kiện liên hoan tuyên truyền giới thiệu sách, báo, tư liệu thư viện phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế

“1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính
I	Công tác chuẩn bị	
1	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện	01 sự kiện
2	Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp	01 sự kiện
3	Làm việc với cơ quan, đơn vị phối hợp tại địa phương (không bao gồm thời gian đi lại)	01 cuộc
4	Làm việc với đơn vị cung ứng địa điểm và các trang thiết bị phục vụ	01 cuộc
5	Khảo sát địa điểm diễn ra sự kiện (hội trường, âm thanh, ánh sáng...)	01 cuộc
6	Xây dựng biên bản ghi nhớ làm việc giữa đơn vị chủ trì và đơn vị đăng cai tổ chức	01 biên bản

TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính
7	Ban hành kế hoạch, cơ cấu giải thưởng, thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức	01 kế hoạch
8	Ban hành các quyết định: thành lập ban giám khảo, hội đồng thẩm định, quyết định đi công tác	01 quyết định
9	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức	01 dự toán
10	Ban hành quy chế, thể lệ tham gia sự kiện	01 bản
11	Ban hành công văn hướng dẫn đăng ký tham gia sự kiện gửi các địa phương	01 bản
12	Xây dựng biểu mẫu đăng ký tham gia, chương trình, kịch bản của các đội tuyển tham gia sự kiện	01 biểu mẫu
13	Tổng hợp đăng ký và kịch bản, chương trình tham gia của địa phương	01 bản
14	Ban hành văn bản triệu tập và gửi các đơn vị tham gia, giấy mời đại biểu tham dự	01 bản
15	Xây dựng kịch bản tổng thể cho sự kiện	01 kịch bản
16	Xây dựng kịch bản chi tiết lễ khai mạc, bế mạc, nội dung chi tiết từng hoạt động	01 kịch bản
17	Xây dựng kịch bản dẫn chương trình	01 kịch bản
18	Xây dựng bài phát biểu cho lãnh đạo	01 bài
19	Biên soạn nội dung thông tin báo chí	01 bản
20	Tổ chức họp báo (tùy thuộc vào quy mô, tính chất của từng sự kiện)	01 cuộc
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
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	01 sự kiện
II	Khi diễn ra sự kiện	
1	Tổ chức khai mạc	01 sự kiện
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
3	Họp Ban Giám khảo, Ban tổ chức	01 cuộc
4	Ban hành quyết định trao giải cho các tập thể, cá nhân đạt giải theo cơ cấu giải thưởng	01 quyết định
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
III	Sau khi diễn ra sự kiện	
1	Thanh quyết toán kinh phí theo quy định	01 sự kiện
2	Các công việc có liên quan khác	01 sự kiện

2. Bảng định mức

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

a) Công tác chuẩn bị

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	5,54
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	4,432
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	3,546
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	2,837
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	11,449
	Máy in laser A4	Ca	0,031
	Điện thoại	Ca	0,125
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,115
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,15
	Vật liệu phụ	%	10

b) Tổ chức sự kiện

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	3,324
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	2,659
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	2,127
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	1,702
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	6,868
	Máy in laser A4	Ca	0,021
	Điện thoại	Ca	1,875
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,083

3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	40
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Vật liệu phụ	%	10

c) Kết thúc sự kiện

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	1,994
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	1,595
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	1,276
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	1,021
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	4,12
	Máy in laser A4	Ca	0,021
	Điện thoại	Ca	0,042
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,073
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	60
	Mực in laser A4	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	10

Quy định hệ số k:

Cụ thể áp dụng hệ số k như sau:

STT	Nội dung	Hệ số k	Diễn giải
I	Hội thi tuyên truyền giới thiệu sách dưới hình thức sân khấu hóa	$K_1 = 1$	Định mức tổ chức Hội thi tuyên truyền giới thiệu sách dưới hình thức sân khấu hóa = Giá trị tại Biểu 3.1 mục 2 Bảng định mức
II	Liên hoan tuyên truyền giới thiệu sách dưới hình thức sân khấu hóa	$K_2 = 1,2$	Định mức Liên hoan tuyên truyền giới thiệu sách dưới hình thức sân khấu hóa = Giá trị tại Biểu 3.1 mục 2 Bảng định mức nhân $K_2 = 1,2$
III	Các hình thức sân khấu hóa khác	$K_3 = 0,8$	Định mức Các hình thức sân khấu hóa khác = Giá trị tại Biểu 3.1 mục 2 Bảng định mức nhân $K_3 = 0,8$

3. Sửa đổi, bổ sung Biểu 3.2 Định mức kinh tế - kỹ thuật trong hoạt động biên soạn thư mục, trưng bày triển lãm, giới thiệu sách, báo, tư liệu thư viện phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế

“A. Biên soạn thư mục phục vụ ngày lễ lớn trong nước và quốc tế

1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính
1	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng và loại thư mục biên soạn	01 thư mục
2	Tìm kiếm và lựa chọn tài liệu trong cơ sở dữ liệu đã được xây dựng	01 tài liệu
3	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện	01 thư mục
4	Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp	01 thư mục
5	Biên tập và trình bày thư mục	01 thư mục
6	Thực hiện công bố thư mục	01 thư mục
6.1	Đối với thư mục hiện đại:	
	Đưa lên trang thông tin điện tử	01 thư mục
6.2	Đối với thư mục truyền thống:	

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính
	In thư mục	01 thư mục

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 thư mục

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	4,15
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	3,32
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	2,656
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	2,125
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	8,576
	Máy in laser A4	Ca	0,021
	Máy quét mã vạch	Ca	1,225
	Phần mềm thư viện chuyên dụng	Ca	3,43
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,073
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	220
	Mực in laser A4	Hộp	0,22
	Vật liệu phụ	%	10

“B. Trưng bày triển lãm, giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn

1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính
I	Công tác chuẩn bị	
1	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia triển lãm	01 triển lãm
2	Lựa chọn địa điểm tổ chức, xây dựng văn bản gửi cơ quan/đơn vị đăng cai, phối hợp	01 triển lãm
3	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện	01 cuộc
4	Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp	01 cuộc
5	Khảo sát địa điểm diễn ra trưng bày, triển lãm (không gian, âm thanh, ánh sáng, bàn ghế...) (không bao gồm thời gian đi lại)	01 cuộc
6	Xây dựng biên bản ghi nhớ làm việc giữa đơn vị chủ trì và đơn vị đăng cai tổ chức	01 biên bản

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính
7	Ban hành kế hoạch, thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức	01 kế hoạch
8	Xây dựng và phê duyệt dự toán kinh phí tổ chức	01 dự toán
9	Ban hành các văn bản liên quan đến triển lãm	01 bản
10	Tổng hợp các đơn vị tham gia và đề cương, thuyết minh triển lãm	01 bản
11	Xây dựng kịch bản tổng thể cho triển lãm	01 kịch bản
12	Xây dựng kịch bản chi tiết lễ khai mạc, nội dung chi tiết từng hoạt động	01 kịch bản
13	Xây dựng kịch bản dẫn chương trình	01 kịch bản
14	Xác định nội dung thông tin báo chí	01 bản
15	Tổ chức họp báo (tùy thuộc vào quy mô, tính chất của từng triển lãm)	01 cuộc
16	Thiết kế maket sân khấu, băng rôn, pano, áp phích, giấy mời	01 bản
17	Xây dựng lời dẫn chương trình, bài phát biểu khai mạc cho lãnh đạo	01 cuộc
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
19	Ban hành giấy mời đại biểu tham dự	01 triển lãm
20	Lập danh mục tài liệu để lựa chọn mang đi triển lãm	01 triển lãm
21	Viết lời giới thiệu chung cho triển lãm	01 bài
22	Rút sách từ kho để mang đi triển lãm và lập danh mục, biên bản bàn giao	01 triển lãm
23	Sắp xếp đóng gói tài liệu chuyển đi	01 triển lãm
24	Nhận và vận chuyển tài liệu từ kho/thư viện đến địa điểm triển lãm	01 triển lãm
25	Vệ sinh tài liệu trước khi trưng bày	01 tài liệu
26	Sắp xếp tài liệu trưng bày	01 triển lãm
27	Làm chú thích cho các tài liệu	01 triển lãm
II	Triển khai triển lãm	
1	Tổ chức khai mạc	01 triển lãm
2	Giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, ý tưởng của cuộc triển lãm	01 triển lãm
3	Quản lý và bảo đảm an toàn tài liệu tại cuộc triển lãm	01 triển lãm
III	Kết thúc triển lãm	
1	Thu dọn tài liệu đã trưng bày	01 triển lãm
2	Kiểm kê số lượng tài liệu phục vụ triển lãm	01 triển lãm
3	Sắp xếp, đóng gói tài liệu	01 triển lãm
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

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính
5	Thanh quyết toán kinh phí theo quy định	01 triệu lăm
6	Các công việc có liên quan khác	01 triệu lăm

2. Bảng định mức

a) Công tác chuẩn bị

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	7,202
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	5,762
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	4,61
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	3,688
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	14,883
	Máy in laser A4	Ca	0,031
	Điện thoại	Ca	0,125
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,115
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,15
	Vật liệu phụ	%	10

b) Tổ chức triển lãm, trưng bày

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	4,321
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương		3,457
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương		2,766
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	2,213
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	8,93
	Máy in laser A4	Ca	0,021

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	Điện thoại	Ca	1,875
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,083
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	40
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Vật liệu phụ	%	10

c) Kết thúc triển lãm, trưng bày

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	2,593
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương		2,074
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương		1,659
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	1,327
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	5,357
	Máy in laser A4	Ca	0,021
	Điện thoại	Ca	0,042
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,073
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	60
	Mực in laser A4	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	10

C. Tổ chức giới thiệu sách, báo, tư liệu phục vụ ngày lễ lớn

1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính
I	Công tác chuẩn bị	Chủ đề
1	Xác định chủ đề, nội dung giới thiệu	Chủ đề
2	Chuẩn bị hội trường, âm thanh, ánh sáng, trang trí khánh tiết	01 cuộc
3	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện	01 dự toán
4	Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp	01 bản

5	Ban hành giấy mời đại biểu tham dự	01 bản
6	Lập danh mục tài liệu được lựa chọn, giới thiệu	01 danh mục
7	Xây dựng lời giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, tư liệu	01 bài
8	Xây dựng lời dẫn chương trình, bài phát biểu khai mạc cho lãnh đạo	01 cuộc
II	Triển khai thực hiện	
1	Tổ chức khai mạc	01 cuộc
2	Giới thiệu, thuyết minh về tài liệu, tư liệu	01 cuộc
III	Kết thúc	
1	Thanh quyết toán kinh phí theo quy định	01 sự kiện
2	Các công việc có liên quan khác	01 sự kiện

2. Bảng định mức

a) Công tác chuẩn bị

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	3,23
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	2,584
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	2,067
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	1,654
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	6,675
	Máy in laser A4	Ca	0,031
	Điện thoại	Ca	0,125
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,115
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,15
	Vật liệu phụ	%	10

b) Tổ chức thực hiện

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	1,938
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương		1,55
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương		1,24
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	0,992
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	4,004
	Máy in laser A4	Ca	0,021
	Điện thoại	Ca	1,875
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,083
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	40
	Mực in laser A4	Hộp	0,04
	Vật liệu phụ	%	10

c) Kết thúc sự kiện

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	0,969
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương		0,775
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương		0,62
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	0,496
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	2,002
	Máy in laser A4	Ca	0,021
	Điện thoại	Ca	0,042
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,073
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	60
	Mực in laser A4	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	10

D. Tham gia sự kiện tuyên truyền giới thiệu sách phục vụ kỷ niệm những ngày lễ lớn trong nước và quốc tế

1. Quy trình triển khai và thành phần công việc

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Ban hành Kế hoạch tham gia sự kiện	01 kế hoạch	
2	Ban hành quyết định thành lập đội tuyển tham gia sự kiện	01 quyết định	
3	Lập dự toán kinh phí tham gia sự kiện	01 dự toán	
4	Xác định quy mô, chủ đề, đối tượng tham gia sự kiện	01 kịch bản	
5	Lựa chọn địa điểm tổ chức, soạn thảo văn bản gửi địa phương đăng cai, phối hợp	01 văn bản	
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	

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	3,45
	Thư viện viên Hạng III bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	2,76
	Thư viện viên Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	2,208
	Thư viện viên Hạng II bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	1,766
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	7,129
	Máy in laser A4	Ca	0,021
	Hệ thống âm thanh	Ca	1,018
	Hệ thống ánh sáng	Ca	1,018
	Bộ trang phục, đạo cụ	Ca	1,018
	Bộ công cụ, dụng cụ	ca	0,073
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	220
	Mực in laser A4	Hộp	0,22
	Vật liệu phụ	%	10

