

Số: /2025/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
**Ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in,
báo điện tử Báo Gia Lai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2024/TT-BTTTT ngày 14 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn xây dựng, thẩm định, ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực báo chí thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử Báo Gia Lai.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Báo Gia Lai sử dụng ngân sách nhà nước để sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử.
- Các cơ quan, tổ chức khác có liên quan đến sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử Báo Gia Lai.

Điều 3. Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử Báo Gia Lai

Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử Báo Gia Lai quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày..... tháng năm 2025.
2. Căn cứ định mức quy định tại Quyết định này, Báo Gia Lai xây dựng phương án giá, đơn giá sản xuất báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước gửi Sở Tài chính có ý kiến, hoàn thiện gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.
3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bãi bỏ thì áp dụng quy định tại văn bản mới.
4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Tài chính; Tổng Biên tập Báo Gia Lai; tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Thường trực Tỉnh ủy Gia Lai;
- Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Vụ Pháp chế - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính - Bộ Tư pháp;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh Gia Lai;
- Báo Gia Lai;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, KTTH, NC, KGVX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thanh Lịch

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày / /2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)

PHẦN I HƯỚNG DẪN CHUNG

I. Giải thích từ ngữ

Trong định mức này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Infographic” trên báo điện tử là một tác phẩm báo chí, trong đó dùng yếu tố đồ họa làm ngôn ngữ chính. Đồ họa có thể kết hợp với chữ viết, hình ảnh hoặc nhiều dạng thức khác để thể hiện chi tiết, ngắn gọn và trực quan các sự kiện, vấn đề.
2. “Mega Story/Emagazine/Longform” trên báo điện tử là sản phẩm đa phương tiện (multimedia) có thể bao gồm cả chữ viết, ảnh tĩnh, ảnh động, video, file âm thanh, Infographic được thiết kế theo phương thức hoàn toàn mới.
3. “Video clip” là một Tin hoặc Phóng sự được ghi hình (như bản tin truyền hình gồm kết hợp hình ảnh, tiếng nói, âm thanh, chữ viết) chuyển tải các tin tức, sự kiện, vấn đề trong nước và quốc tế.
4. “Podcast” là bài báo dạng tập tin âm thanh (gồm kết hợp tiếng nói âm thanh) chuyển tải các tin tức sự kiện, vấn đề trong nước và quốc tế.

II. Nội dung định mức

Định mức quy định các mức hao phí trực tiếp trong hoạt động sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử Báo Gia Lai, bao gồm:

1. Hao phí về nhân công: Là thời gian lao động cần thiết của các cấp bậc lao động bình quân trực tiếp tham gia công việc nhất định phù hợp với quy trình hoạt động báo in, báo điện tử đối với lao động trực tiếp tác nghiệp hoạt động báo chí trong phạm vi tỉnh Gia Lai. Trong đó:

a) Mức hao phí lao động trong định mức được tính bằng công, mỗi công tương ứng với 8 giờ làm việc;

b) Xác định các chức danh lao động: Các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công của bảng định mức áp dụng theo Thông tư số 13/2022/TT-BTTTT ngày 26 tháng 8 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức biên tập viên, phóng viên, biên dịch viên, đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông và Quyết định số 1284-QĐ-TU ngày 11 tháng 7 năm 2024 của Tỉnh ủy Gia Lai về việc ban hành Danh mục vị trí việc làm viên chức Báo Gia Lai.

2. Hao phí về máy móc thiết bị: Là thời gian sử dụng các loại máy móc, thiết bị vào công việc nhất định phù hợp với quy trình hoạt động báo in, báo điện tử. Mức hao phí máy móc, thiết bị trong định mức được tính bằng ca sử dụng máy, mỗi ca tương ứng với 8 giờ.

3. Hao phí về vật liệu: Là số lượng các loại vật liệu cụ thể và cần thiết sử dụng trực tiếp cho công việc nhất định trong hoạt động báo in, báo điện tử.

4. Định mức hao phí nhân công trong định mức chưa bao gồm hao phí về thời gian di chuyển cần thiết ra ngoài phạm vi tỉnh Gia Lai.

Trường hợp tác nghiệp hoạt động báo chí trong phạm vi tỉnh Gia Lai nhưng tại các địa điểm khó khăn, nguy hiểm, thiên tai thì hao phí định mức nhân công được nhân với hệ số $k = 2$.

5. Định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại Phụ lục này tính trong trường hợp xây dựng bản thảo tác phẩm, sản phẩm báo chí mới. Trường hợp tác phẩm, sản phẩm báo chí sử dụng tư liệu khai thác lại và biên tập lại thì định mức nhân với hệ số $k=0,3$.

PHẦN II ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ BÁO GIA LAI

CHƯƠNG I ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ

1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo tác phẩm báo chí, đối với thể loại tin

1.1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Khảo sát, thu thập dữ liệu; nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác, hoàn thiện kế hoạch đề tài

b) Chuẩn bị chất liệu

Đối với tin thông thường: Tìm, thu thập chất liệu; khai thác, xử lý chất liệu; lựa chọn hình thức thể hiện; dịch và hiệu đính chất liệu viết bằng tiếng dân tộc khác ra tiếng Việt Nam (nếu có)

Đối với trả lời bạn đọc: Tiếp nhận, tập hợp, phân loại câu hỏi của bạn đọc gửi đến tòa soạn, lập kế hoạch trả lời; Tìm, thu thập thông tin có liên quan, soạn và gửi văn bản yêu cầu kèm câu hỏi của bạn đọc đến cơ quan có liên quan để lấy ý kiến trả lời; theo dõi và tiếp nhận trả lời của các cơ quan có liên quan

c) Thể hiện tác phẩm: Viết văn bản tin; đưa ảnh, tranh vào tin; đọc lại bản thảo tin; chỉnh sửa bản thảo tin

d) Biên tập bản thảo tin: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo tin hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo tin; chỉnh sửa bản thảo tin và hoàn thiện bản thảo.

1.2. Bảng định mức

1.2.1. Thể loại tin vắn, tin tổng hợp, tin văn bản, tin dịch (dịch từ tiếng Việt sang ngôn ngữ khác hoặc ngược lại)

Đơn vị tính: 01 tin

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.01	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,50
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,20
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,18
	Máy sử dụng		

Máy tính chuyên dụng	Ca	0,61
Máy in laser A4	Ca	0,0002
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	3
Mực in laser A4	Hộp	0,0014

Ghi chú:

Đối với tin dịch (dịch từ tiếng Việt sang ngôn ngữ khác hoặc ngược lại) thì thay định mức Phóng viên thành định mức của Biên dịch viên.

1.2.2. Thẻ loại tin ngắn, tin hội nghị

Đơn vị tính: 01 tin

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.02	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,87
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,34
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,31
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,942
	Máy in laser A4	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3
	Mực in laser A4	Hộp	0,0014

1.2.3. Thẻ loại tin nóng, tin thời sự

Đơn vị tính: 01 tin

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.03	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	1,28
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,50
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,46
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,332
	Máy in laser A4	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4	Hộp	0,0021

1.2.4. Thẻ loại tin phát hiện

Đơn vị tính: 01 tin

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.04	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	1,13
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,44
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,41
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,13
	Máy in laser A4	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4	Hộp	0,0021

1.2.5. Thẻ loại: tin sâu, trả lời bạn đọc

Đơn vị tính: 01 tin /bài

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.05	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	1,52
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,59
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,55
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,76
	Máy in laser A4	Ca	0,0009
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	11
	Mực in laser A4	Hộp	0,0042

2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo tác phẩm báo chí, đối với thẻ loại bài

2.1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Khảo sát, thu thập thông tin về những vấn đề sự thật của đời sống đang diễn ra cần được nghiên cứu, đánh giá, phân tích, giải thích, bàn luận; lựa chọn một vấn đề quan trọng, mang tính thời sự của xã hội làm chủ đề của bài; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch

b) Chuẩn bị chất liệu

- Đối với bài thông thường, bài ghi chép: Tìm, thu thập chất liệu; khai thác, xử lý chất liệu; lựa chọn hình thức thể hiện; dịch và hiệu đính chất liệu viết bằng tiếng dân tộc khác ra tiếng Việt Nam (nếu có)

- Đối với bài chính luận: Tìm, thu thập chất liệu phục vụ cho viết bài; nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin về chủ đề của bài; lựa chọn hình thức thể hiện bài

- Đối với bài nghiên cứu: Điều tra, thâm nhập thực tế và phỏng vấn nhiều người để có chất liệu, bằng chứng khoa học phục vụ cho viết bài nghiên cứu; nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin về chủ đề của bài nghiên cứu

- Đối với bài phóng sự: Điều tra, thâm nhập thực tế và phỏng vấn nhiều người để có chất liệu phục vụ cho viết bài; nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin về chủ đề của bài viết; lựa chọn hình thức thể hiện bài phóng sự, ký sự, điều tra

- Đối với bài phỏng vấn: Chuẩn bị câu hỏi và phỏng vấn; phán đoán các phương án trả lời để có sự nhạy bén và chính xác trong phản ứng và bổ sung các câu hỏi, tìm hiểu để hiểu rõ về vấn đề được phỏng vấn; nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin từ băng ghi âm; lựa chọn hình thức thể hiện bài phỏng vấn

c) Thể hiện tác phẩm: Viết bài, đưa ảnh, tranh vào bài; đọc lại và sửa bản thảo

d) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài; đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo, thuê thẩm định (nếu có); làm việc với chuyên gia thẩm định và tác giả (nếu có) để xử lý bản thảo theo phương hướng hoàn thiện bản thảo được duyệt; đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa; chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của biên tập viên để hoàn thiện bản thảo; hoàn thiện bản thảo bài.

2.2. Bảng định mức

2.2.1. Thể loại bài phản ánh, bài gương người tốt việc tốt, bài tạp bút, bài tản văn

Đơn vị tính: 01 bài

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.06	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	4,14
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	1,61
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	1,49
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,767
	Máy in laser A4	Ca	0,0018
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	21
	Mực in laser A4	Hộp	0,0084

2.2.2. Thẻ loại bài bài ghi chép hội nghị, bài chấp bút tổng hợp sự kiện

Đơn vị tính: 01 bài

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.07	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	4,48
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	1,75
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	1,61
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,81
	Máy in laser A4	Ca	0,0018
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	21
	Mực in laser A4	Hộp	0,0084

2.2.3. Thẻ loại bài chính luận, bài phóng sự (xã hội, điều tra), bài ký, bài nghiên cứu, chuyên đề, bài phỏng vấn

Đơn vị tính: 01 bài 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.08	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	6,95
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	2,71
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	2,50
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	9,9
	Máy in laser A4	Ca	0,0047
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	56
	Mực in laser A4	Hộp	0,0224

3. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo tác phẩm báo chí, đối với thẻ loại ảnh báo chí

3.1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác gồm: đề tài và chủ đề lấy ảnh, nơi xảy ra, việc làm, nhân vật chủ thể và những vấn đề quan tâm, thời điểm chụp, thời gian hoàn thành; hoàn thiện kế hoạch đề tài

b) Chuẩn bị tư liệu: Tìm, lựa chọn không gian, thời gian, khung cảnh, đối tượng trong ảnh, bố trí bố cục ảnh, lựa chọn góc nhìn, ánh sáng, khung hình và khoảng cách để chụp ảnh, chớp thời cơ bấm máy; xây dựng tập tư liệu ảnh về chủ đề ảnh; khai thác, xử lý tư liệu

c) Thể hiện tác phẩm: Lựa chọn những bức ảnh đã chụp được phù hợp nhất với nội dung và chủ đề cần thể hiện, chỉnh sửa ảnh; viết chú thích, lời bình cho ảnh; đọc, xem lại bản thảo tác phẩm ảnh; chỉnh sửa bản thảo tác phẩm ảnh

d) Biên tập bản thảo tác phẩm ảnh: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo tác phẩm ảnh hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo tác phẩm ảnh; làm thủ tục xử lý bản thảo tác phẩm ảnh; chỉnh sửa bản thảo tác phẩm ảnh; hoàn thiện bản thảo tác phẩm ảnh.

3.2. Bảng định mức

3.2.1. Thể loại phóng sự ảnh

Đơn vị tính: 01 phóng sự ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.09	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	5,82
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	2,27
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	2,10
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,175
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,992
	Máy in laser A4	Ca	0,0004
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4	Hộp	0,0022

3.2.2. Thể loại tin ảnh, ảnh trang nhất

Đơn vị tính: 01 ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.10	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	2,04
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,79
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,73
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,5225
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,6944
	Máy in laser A4	Ca	0,0002

<i>Vật liệu sử dụng</i>		
Giấy A4	Tờ	3
Mực in laser A4	Hộp	0,0011

Ghi chú:

Trường hợp ảnh được đăng trên trang nhất được tính tương đương như tin ảnh.

3.2.3. Thẻ loại ảnh minh họa cho tin

Đơn vị tính: 01 ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.11	<i>Nhân công</i>		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,57
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,22
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,20
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,453
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,1915
	Máy in laser A4	Ca	0,0002
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy A4	Tờ	3
	Mực in laser A4	Hộp	0,0011

3.2.4. Thẻ loại ảnh minh họa cho bài

Đơn vị tính: 01 ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.12	<i>Nhân công</i>		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,62
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,24
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,22
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,498
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,211
	Máy in laser A4	Ca	0,0002
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy A4	Tờ	3
	Mực in laser A4	Hộp	0,0011

4. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo tác phẩm báo chí, thẻ loại tranh báo chí**4.1. Thành phần công việc**

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương

sáng tác; hoàn thiện kế hoạch đề tài

b) Chuẩn bị tư liệu: Tìm hiểu các tranh cùng chủ đề đã công bố, nghiên cứu thực tế đời sống xã hội trong phạm vi chủ đề đề sáng tác

c) Thể hiện tác phẩm: Vẽ tranh bằng máy tính, viết chú thích, lời bình cho tranh; đọc, xem lại bản thảo tác phẩm tranh, chỉnh sửa bản thảo tác phẩm tranh

d) Biên tập bản thảo tác phẩm tranh: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo tác phẩm tranh hoàn thành; kiểm tra thông tin trong bản thảo tác phẩm tranh; làm thủ tục xử lý bản thảo tác phẩm tranh; chỉnh sửa bản thảo tin tác phẩm tranh, hoàn thiện bản thảo tác phẩm tranh.

4.2. Bảng định mức

4.2.1. Thể loại tranh vẽ minh họa cho tin/bài

Đơn vị tính: 01 tranh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.13	Nhân công		
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	1,30
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,51
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,47
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,04
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3
	Mực in laser A4	Hộp	0,0007

4.2.2. Thể loại biểu đồ minh họa cho tin/bài

Đơn vị tính: 01 biểu đồ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.14	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	1,14
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,44
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,41
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,91
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3
	Mực in laser A4	Hộp	0,0007

5. Định mức công tác sáng tác, biên tập bản thảo tác phẩm báo chí, đối với thể loại văn học

5.1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu cơ bản về nhu cầu đọc của độc giả và các tác giả sáng tác văn thơ; đặt hàng sáng tác hoặc lựa chọn tác phẩm đăng báo; lập kế hoạch đăng báo; hoàn thiện kế hoạch

b) Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo sáng tác văn học hoàn thành; viết báo cáo (phiếu) biên tập 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 hoàn thiện bản thảo được duyệt; đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa; chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của biên tập viên để hoàn thiện bản thảo; hoàn thiện bản thảo sáng tác văn học.

5.2. Bảng định mức

5.2.1. Thể loại tác phẩm văn xuôi, truyện ngắn

Đơn vị tính: 01 tác phẩm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.15	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	7,00
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	2,73
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	2,52
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,9
	Máy in laser A4	Ca	0,0033
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	8
	Mực in laser A4	Hộp	0,0032

5.2.1. Thể loại tác phẩm thơ

Đơn vị tính: 01 tác phẩm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.16	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	2,00
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,78
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,72
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,45
	Máy in laser A4	Ca	0,0006
	Vật liệu sử dụng		

Giấy A4	Tờ	7
Mực in laser A4	Hộp	0,0028

Ghi chú:

- Định mức công tác sáng tác, biên tập bản thảo tác phẩm thơ áp dụng cho người sáng tác thuộc cơ quan báo chí.

- Trường hợp tác giả là cộng tác viên của cơ quan báo chí hoặc là tác giả không thuộc cơ quan báo chí thì có thể chi nhuận bút theo định mức nêu trên hoặc chi nhuận bút, chi phí bản quyền theo qui định của Nhà nước về chi trả nhuận bút và quyền sở hữu trí tuệ.

6. Định mức công tác sản xuất sản phẩm Media**6.1. Sản phẩm đồ họa****6.1.1. Thành phần công việc**

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu cơ bản về nhu cầu của độc giả; lựa chọn tác phẩm, nội dung, hình thức thể hiện; đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập

b) Thiết kế đồ họa, chèn ảnh, tranh, biểu đồ, clip vào trang đồ họa

c) Biên tập bản thảo: Đọc, nghe và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề sản phẩm hoàn thành; viết báo cáo (phiếu) biên tập bản thảo; đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo, làm việc với tác giả để xử lý bản thảo theo phương hướng hoàn thiện bản thảo được duyệt; kiểm tra lần cuối để phát hiện lỗi còn chưa sửa; chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của biên tập viên để hoàn thiện bản thảo; hoàn thiện bản thảo

d) Duyệt sản phẩm

e) Xuất file

6.1.2. Bảng định mức**6.1.2.1. Sản phẩm Emagazine/Longform/Mega Story hoặc sản phẩm tương tự**

Đơn vị tính: 01 sản phẩm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.17	Nhân công		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	4,20
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	1,56
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	3,86
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	1,51
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	1,39
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,596
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0012

	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy A4	Tờ	12
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0060

6.1.2.2. Sản phẩm Infographic hoặc sản phẩm đồ họa

Đơn vị tính: 01 sản phẩm

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.18	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	2,10
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,78
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,30
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,28
	<i>Máy sử dụng</i>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,915
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0006
	<i>Vật liệu sử dụng</i>		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0040

6.2. Sản phẩm Video Clips tin, phóng sự

6.2.1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu cơ bản về nhu cầu của độc giả; lựa chọn tác phẩm, nội dung; đăng ký đề tài, duyệt đề tài

b) Lập kế hoạch sản xuất gồm: Liên hệ đơn vị, cơ sở các địa điểm quay (bằng công văn, điện thoại); đăng ký lịch quay với các bộ phận để bố trí ô tô di chuyển, lái xe, máy quay phim, người quay phim; chuẩn bị phương tiện, thiết bị đi quay phim; thống nhất và duyệt kế hoạch sản xuất

c) Quay phim: Chuẩn bị phương tiện, thiết bị đi quay phim; Di chuyển đến địa điểm quay phim; Đăng ký báo chí và lấy tài liệu (nếu có); Chuẩn bị hiện trường, thiết bị quay phim; Lấy thông tin; Di chuyển và tìm các góc quay; Quay phim trực tiếp; Thu dọn hiện trường, thiết bị; Di chuyển về cơ quan

d) Xem hình và dựng thô: Xem hình và dựng thô cho 1 tin/bài: '- Xem lại hình; Chọn và cắt hình; Đánh bar chữ; Chọn nhạc

e) Viết lời bình: Viết text, Điều chỉnh lại text, xác minh lại thông tin, sửa lại thông tin; duyệt lời bình

f) Đọc lời bình: Đọc lời bình 1 tin/bài (đọc đi đọc lại); bật thiết bị, thu âm, lấy file đọc ra giao cho kỹ thuật dựng

g) Dựng tinh: Dựng hậu kỳ 1 tin/bài: Ghép lời đọc; Ghép lát cắt; Xử lý âm thanh, ánh sáng, hiệu ứng; Render

h) Duyệt sản phẩm: yêu cầu hoàn chỉnh, chỉnh sửa, duyệt

i) Xuất file

6.2.2. Bảng định mức

6.2.2.1. Sản phẩm video clip tin đăng tải trên báo điện tử

Đơn vị tính: 01 video clip thời lượng ≤ 01 phút 30 giây

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.19	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,95
	Viên chức về quay phim hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,58
	Viên chức về kỹ thuật dựng phim hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,59
	Phát thanh viên (MC/Dẫn chương trình) hạng III (bậc bình quân 4/10)	Công	0,31
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,37
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,34
	Máy sử dụng		
	Máy in laser A4	Ca	0,0004
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,94
	Máy quay phim (gồm thẻ nhớ, thẻ backup)	Ca	0,46
	Hệ thống phòng đọc	Ca	0,31
	Hệ thống dựng phi tuyến	Ca	0,43
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	5
	Mực in laser A4	Hộp	0,0020

6.2.2.2. Sản phẩm video clip phóng sự đăng tải trên báo điện tử

Đơn vị tính: 01 video clip thời lượng ≤ 05 phút

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.20	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	2,50
	Viên chức về quay phim hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	2,13
	Viên chức về kỹ thuật dựng phim hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	1,07
	Phát thanh viên (MC/Dẫn chương trình) hạng III (bậc bình quân 4/10)	Công	0,50
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,98

Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,90
Máy sử dụng		
Máy in laser A4	Ca	0,0012
Máy tính và phần mềm chuyên dụng (tại cq)	Ca	3,98
Máy quay phim	Ca	2,00
Hệ thống phòng đọc	Ca	0,50
Hệ thống dựng phi tuyến	Ca	1,57
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	5
Mực in laser A4	Hộp	0,0020

Đơn vị tính: 01 video clip thời lượng ≤ 15 phút

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.21	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	5,00
	Viên chức về quay phim hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	4,25
	Viên chức về kỹ thuật dựng phim hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	2,07
	Phát thanh viên (MC/Dẫn chương trình) hạng III (bậc bình quân 4/10)	Công	0,75
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	1,95
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	1,80
	Máy sử dụng		
	Máy in laser A4	Ca	0,0023
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng (tại cq)	Ca	7,96
	Máy quay phim	Ca	4,00
	Hệ thống phòng đọc	Ca	0,75
	Hệ thống dựng phi tuyến	Ca	3,07
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in laser A4	Hộp	0,0040

6.3. Sản phẩm Podcast

6.3.1. Thành phần công việc

a) Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu cơ bản về nhu cầu của độc giả; lựa chọn tác phẩm, nội dung; đăng ký đề tài, duyệt đề tài

b) Xây dựng nội dung gồm: Thu thập và chọn lọc thông tin; Biên tập nội dung; thống nhất nội dung và duyệt nội dung

- c) Xây dựng đề cương kịch bản: Chuẩn bị phương tiện, người thực hiện; thời lượng..., duyệt đề cương kịch bản
- d) Thu thanh
- e) Cắt trích và dựng audio
- g) Duyệt sản phẩm
- h) Xuất file

6.3.2. Bảng định mức

Sản phẩm Podcast đăng trên báo điện tử

Đơn vị tính: 01 Podcast thời lượng ≤ 15 phút

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.01.22	Nhân công		
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	3,45
	Phát thanh viên (MC/Dẫn chương trình) hạng III (bậc bình quân 4/10)	Công	0,60
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,30
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	1,35
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	1,24
	Máy sử dụng		
	Máy in laser A4	Ca	0,0023
	Máy tính và phần mềm chuyên dụng (tại cq)	Ca	1,58
	Hệ thống phòng đọc	Ca	0,63
	Hệ thống phòng dựng Audio	Ca	0,50
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in laser A4	Hộp	0,0040

CHƯƠNG II

ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN BÁO IN

1. Thiết kế layout trang báo in

1.1. Thành phần công việc

- a) Xem xét các yêu cầu về bố cục trang báo, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;
- b) Thiết kế layout trang báo in theo phương án thiết kế được duyệt;
- c) Chỉnh sửa và hoàn thiện layout trang báo in, in maket ra giấy.

1.2. Bảng định mức

Thiết kế layout trang báo in khổ A3

Đơn vị tính: 01 trang khổ A3

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.02.01	Nhân công		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,931
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,266
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,10
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,10
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,9569
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0020

Ghi chú:

Định mức này tính cho trường hợp thiết kế 01 layout cho 01 trang báo in lần đầu. Trường hợp chỉnh sửa lại layout đã thiết kế trước cho phù hợp với số báo mới thì định mức được nhân với hệ số $k=0,1$.

2. Thiết kế trình bày, chế bản trang nhất và trang trong tờ báo in**2.1. Thành phần công việc**

- Xem xét các yêu cầu về trình bày trang nhất, trang trong báo, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;
- Thiết kế trình bày trang báo in theo phương án thiết kế được duyệt;
- Chỉnh sửa và hoàn thiện trang nhất, trang trong báo in, in maket ra giấy.

2.2. Bảng định mức**2.2.1. Thiết kế trình bày, chế bản trang nhất tờ báo in hàng ngày, trang nhất tờ báo Ảnh (khổ A3)**

Đơn vị tính: 01 trang khổ A3

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.02.02	Nhân công		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,58
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,58
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,21
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,21
	Máy sử dụng		

Máy tính chuyên dụng	Ca	0,717
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	6
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0040

2.2.2. Thiết kế trình bày, chế bản trang nhất tờ báo in báo cuối tuần và bìa các ấn phẩm đặc biệt, các số báo gộp (khổ A3)

Đơn vị tính: 01 trang khổ A3

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.02.03	Nhân công		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,41
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	4,90
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	1,81
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	1,76
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,717
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0004
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0028

2.2.3. Thiết kế trình bày, chế bản trang trong tờ báo in hàng ngày, tờ báo in cuối tuần, tờ báo ảnh (khổ A3)

Đơn vị tính: 01 trang khổ A3

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.02.04	Nhân công		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,41
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,41
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,15
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,15
	Máy sử dụng		

Máy tính chuyên dụng	Ca	0,287
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0004
Vật liệu sử dụng		
Giấy A4	Tờ	4
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0028

3. Thiết kế trình bày chữ trong báo in

3.1. Thành phần công việc

- Xem xét các yêu cầu về trình bày chữ của bài báo, vị trí đặt bài trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;
- Thiết kế trình bày chữ của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;
- Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày chữ trong bài báo, in maket ra giấy.

3.2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 tin/bài

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.02.05	Nhân công		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,010
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,004
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,0013
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,0013
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,02
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0004
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0020

4. Thiết kế trình bày tranh, ảnh, bảng biểu, hộp chữ trong báo in

4.1. Thành phần công việc

- Xem xét các yêu cầu về trình bày tranh, ảnh, bảng biểu, hộp chữ của bài báo, vị trí đặt tranh, ảnh, biểu đồ trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;
- Thiết kế trình bày tranh, ảnh, bảng biểu, hộp chữ của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;
- Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày tranh, ảnh, bảng biểu, hộp chữ trong bài báo, in maket ra giấy.

4.2. Bảng định mức

4.2.1. Thiết kế trình bày tranh/ ảnh trong báo in

Đơn vị tính: 01 tranh/ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.02.06	Nhân công		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,057
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,012
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,004
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,004
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,099
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0004
	Vật liệu sử dụng		-
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0020

4.2.2. Thiết kế trình bày bảng biểu, hộp chữ trong báo in

Đơn vị tính: 01 bảng biểu/ hộp chữ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Định mức
01.02.07	Nhân công		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,046
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,010
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,004
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,004
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,086
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0004
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0020

CHƯƠNG III ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN, ĐĂNG TẢI BÁO ĐIỆN TỬ

1. Thiết kế layout trang báo điện tử

1.1. Thành phần công việc

- a) Xem xét các yêu cầu về bố cục trang báo, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;
- b) Chỉnh sửa lại layout đã thiết kế trước cho phù hợp với trang báo mới (thiết kế layout 01 trang báo điện tử lần đầu đã tính trong thiết kế website);
- c) Đưa lên trang báo điện tử.

1.2. Bảng định mức

Thiết kế layout trang báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.03.01	Nhân công		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,057
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,015
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,006
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,005
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,07

2. Thiết kế trình bày trang trượt (slide) báo điện tử

2.1. Thành phần công việc

- a) Xem xét các yêu cầu về trình bày trang trượt (slide), đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn;
- b) Thiết kế trình bày trang trượt (slide) theo phương án thiết kế được duyệt;
- c) Chỉnh sửa và hoàn thiện trang trượt (slide).

2.2. Bảng định mức

2.2.1. Thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có chữ cho báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.03.02	Nhân công		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,216
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,064
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,024
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,023
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,28

2.2.2. Thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có bảng biểu, hộp chữ cho báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.03.03	<u>Nhân công</u>		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,256
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,080
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,030
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,029
	<u>Máy sử dụng</u>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,34

2.2.3. Thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có tranh, ảnh cho báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.03.04	<u>Nhân công</u>		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,216
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,080
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,030
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,029
	<u>Máy sử dụng</u>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,30

2.2.4. Thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có video cho báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.03.05	<u>Nhân công</u>		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,232
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,080
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,030
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,029
	<u>Máy sử dụng</u>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,317

2.2.5. Thiết kế trình bày trang trượt (slide) hỗn hợp các dạng chữ, bảng biểu, hộp chữ, tranh, ảnh, video cho báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.03.06	Nhân công		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,28
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,10
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,038
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,037
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,383

3. Thiết kế, trình bày, làm SEO, từ khóa, link liên kết của tin/bài/tranh/ảnh/biểu đồ trong báo điện tử

3.1. Thành phần công việc

a) Đề xuất các yêu cầu về trình bày để kỹ thuật viên trình bày hình thức (format chữ, ảnh, video, layout...) đảm bảo tính mỹ thuật, làm nổi bật trọng tâm, thu hút độc giả.

b) Phóng viên, biên tập viên biên tập nội dung chuẩn “SEO” để nâng cao hiệu quả truyền thông.

c) Sửa đổi, thống nhất thiết kế, chế bản với ban biên tập; duyệt và đăng tải lên báo điện tử.

3.2. Bảng định mức

3.2.1. Thiết kế, trình bày, làm SEO, từ khóa, link liên kết của tin/bài trong báo điện tử

Đơn vị tính: 01 tin/bài

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.03.07	Nhân công		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,15
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,04
	Phóng viên hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,06
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,021
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,020
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,236

3.2.2. Thiết kế, trình bày chữ trong trong báo điện tử

Đơn vị tính: 01 tin/bài

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.03.08	Nhân công		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,02
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,01
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,002
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,002
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,09

3.2.3. Thiết kế, trình bày tranh/ảnh trong trong báo điện tử

Đơn vị tính: 01 tranh/ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.03.09	Nhân công		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,01
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,02
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,007
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,007
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,119

3.2.4. Thiết kế, trình bày bảng biểu, hộp chữ trong trong báo điện tử

Đơn vị tính: 01 bảng biểu/hộp chữ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.03.10	Nhân công		
	Viên chức về công nghệ thông tin hạng III (bậc bình quân 3/9)	Công	0,07
	Viên chức về thiết kế chế bản hạng III (họa sĩ bậc bình quân - bậc 3/9)	Công	0,02
	Biên tập viên hạng III (bậc bình quân 8/9)	Công	0,006
	Cán bộ nghiệp vụ chuyên môn dùng chung và hỗ trợ, phục vụ hạng III (bậc bình quân 4/9)	Công	0,006
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,10