SAO Y; Ủy ban Nhân dân tỉnh; Thời gian ký: 04/08/2023 10:43:09 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 31 /2023/QĐ-UBND	*Long An, ngày 03 tháng 8 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử trên địa bàn tỉnh Long An

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 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 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT ngày 20/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin Truyền thông ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật về sản xuất chương trình truyền hình;

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BTTTT ngày 24/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin Truyền thông ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật về sản xuất chương trình phát thanh;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT ngày 30/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin Truyền thông ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử;

Thực hiện Quyết định số 197/QĐ-UBND ngày 10/01/2022 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Nghị quyết số 105/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND tỉnh về việc ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1355/TTr-STTTT ngày 14/7/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử trên địa bàn tỉnh Long An.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các sở, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Tổng Biên tập Báo Long An; Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông (báo cáo);
- Cục KSTTHC- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT.TU; TT.HĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Ban Thường trực UBMTTQVN tỉnh;
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Ban VH-XH HĐND tỉnh;
- CVP, các PCVP.UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Phòng VHXH;
- Lưu: VT, STTTT, lvt. (5)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Út

03/8

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long An, ngày 03 tháng 8 năm 2023

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT VỀ HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LONG AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31 /2023/QĐ-UBND ngày 03 /8/2023 của UBND tỉnh Long An)

Phần I
HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Giải thích từ ngữ, quy trình hoạt động báo in, báo điện tử, nội dung định mức, kết cấu định mức, áp dụng định mức: Theo quy định tại Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT ngày 31/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử.

2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi điều chỉnh:

Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử trên địa bàn tỉnh Long An quy định mức tối đa các hao phí trực tiếp trong hoạt động sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử, bao gồm: Hao phí về nhân công; hao phí về vật liệu; hao phí về máy móc, thiết bị.

2.2. Đối tượng áp dụng:

- Cơ quan báo in, báo điện tử của tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước để hoạt động báo chí.

- Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để hoạt động báo in, báo điện tử.

- Các cơ quan, tổ chức khác có liên quan đến hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nước.

- Khuyến khích cơ quan, tổ chức không sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng Định mức kinh tế - kỹ thuật về sản xuất báo in, báo điện tử ban hành kèm theo quyết định này.

Phần II
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ

Chương I
CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ

A. CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ CỦA TÒA SOẠN BÁO

I. ĐIỀU KIỆN ÁP DỤNG

1. Định mức tính cho trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo là tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh bằng tiếng Việt Nam cho báo in, báo điện tử (bao gồm bản tin thông tấn).

2. Trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh bằng tiếng Việt Nam cho tạp chí khoa học thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số k = 1,2.

3. Trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh dịch từ tiếng Việt thành tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp Quốc hoặc tiếng dân tộc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số k = 1,5.

4. Trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh dịch từ tiếng Việt thành tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp Quốc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số k = 1,6.

5. Trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập tin, bài được viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài, không thực hiện qua bước chuyển ngữ thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính nhân với hệ số k = 1,2.

6. Trường hợp xây dựng bản thảo và biên tập tin tổng hợp, chùm tin, tin dự báo, tin công báo thì định mức tính như định mức tin có sử dụng tư liệu khai thác lại.

II. ĐỊNH MỨC

1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin, bài phản ánh

1.1. Thành phần công việc:

- 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.

- Chuẩn bị chất liệu: 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).

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

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

1.2. Bảng định mức:

1.2.1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin vắn:

1.2.1.1. Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại:

Đơn vị tính: 01 tin vắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.01	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,08
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,14
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,75
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,03
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,15
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,942
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	10

1.2.1.2. Tin sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước:

Đơn vị tính: 01 tin vắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.01	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,07	0,07	0,06	0,05
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,12	0,11	0,10	0,09
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,64	0,60	0,56	0,49
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,03	0,03	0,03	0,03
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,15	0,15	0,15	0,15
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,80	0,76	0,71	0,61
	Máy in laser A4	Ca	0,0003	0,0003	0,0003	0,0003
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	4	4	4	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,002	0,002	0,002	0,002
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

1.2.1.3. Tin sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài:

Đơn vị tính: 01 tin vắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.01	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,08	0,07	0,07	0,06
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,13	0,12	0,11	0,10
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,68	0,64	0,60	0,53
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,03	0,03	0,03	0,03
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,15	0,15	0,15	0,15
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,85	0,80	0,76	0,66
	Máy in laser A4	Ca	0,0003	0,0003	0,0003	0,0003
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	4	4	4	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,002	0,002	0,002	0,002
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

1.2.2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ngắn:

1.2.2.1. Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại:

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.02	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,11
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,18
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,99
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,05
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,24
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,332
	Máy in laser A4	Ca	0,0007
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	8
	Mực in laser A4	Hộp	0,003
	Vật liệu phụ	%	10

1.2.2.2. Tin sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước:

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.02	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,09	0,09	0,08	0,07
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,15	0,15	0,14	0,12
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,84	0,79	0,74	0,64

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09	0,09	0,09	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,24	0,24	0,24	0,24
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,13	1,07	1,00	0,87
	Máy in laser A4	Ca	0,0007	0,0007	0,0007	0,0007
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	8	8	8	8
	Mực in laser A4	Hộp	0,003	0,003	0,003	0,003
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

1.2.2.3. Tin sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài:

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.02	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,10	0,09	0,09	0,08
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,16	0,15	0,15	0,13
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,89	0,84	0,79	0,69
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09	0,09	0,09	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,24	0,24	0,24	0,24

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,20	1,13	1,07	0,93
	Máy in laser A4	Ca	0,0007	0,0007	0,0007	0,0007
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	8	8	8	8
	Mực in laser A4	Hộp	0,003	0.003	0,003	0,003
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

1.2.3. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin sâu:

1.2.3.1. Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại:

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.03	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,16
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,25
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,58
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,13
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,19
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,45
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,200
	Máy in laser A4	Ca	0,0013
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	16
	Mực in laser A4	Hộp	0,006
	Vật liệu phụ	%	10

1.2.3.2. Tin sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước:

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.03	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,13	0,13	0,12	0,10
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,21	0,20	0,19	0,16
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,35	1,27	1,19	1,03
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,13	0,13	0,13	0,13
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,19	0,19	0,19	0,19
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,45	0,45	0,45	0,45
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,87	1,76	1,65	1,43
	Máy in laser A4	Ca	0,0013	0,0013	0,0013	0,0013
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	16	16	16	16
	Mực in laser A4	Hộp	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

1.2.3.3. Tin sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài:

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.03	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,13	0,13	0,12	0,10

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,21	0,20	0,19	0,16
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,35	1,27	1,19	1,03
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,13	0,13	0,13	0,13
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,19	0,19	0,19	0,19
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,45	0,45	0,45	0,45
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,98	1,87	1,76	1,54
	Máy in laser A4	Ca	0,0013	0,0013	0,0013	0,0013
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	16	16	16	16
	Mực in laser A4	Hộp	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

1.2.4. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phản ánh:

1.2.4.1. Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại:

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.04	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,33
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,54
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	3,27
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,18
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,5
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,14

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,767
	Máy in laser A4	Ca	0,0025
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	30
	Mực in laser A4	Hộp	0,012
	Vật liệu phụ	%	10

1.2.4.2. Bài sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước:

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.04	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,28	0,27	0,25	0,22
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,46	0,43	0,41	0,35
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,78	2,62	2,45	2,13
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,18	0,18	0,18	0,18
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,50	0,50	0,50	0,50
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,14	1,14	1,14	1,14
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,05	3,81	3,58	3,10
	Máy in laser A4	Ca	0,0025	0,0025	0,0025	0,0025
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	30	30	30	30
	Mực in	Hộp	0,012	0,012	0,012	0,012
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

1.2.4.3. Bài sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài:

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.01.04	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,30	0,28	0,27	0,23
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,49	0,46	0,43	0,38
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,94	2,78	2,62	2,29
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,18	0,18	0,18	0,18
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,50	0,50	0,50	0,50
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,14	1,14	1,14	1,14
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,29	4,05	3,81	3,34
	Máy in laser A4	Ca	0,0025	0,0025	0,0025	0,0025
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	30	30	30	30
	Mực in laser A4	Hộp	0,012	0,012	0,012	0,012
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại chính luận

2.1. Thành phần công việc:

- 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 chính luận; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch.

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

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

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

2.2. Bảng định mức:

Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài chính luận:

2.2.1. Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại:

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.02.01	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	3,69
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	5,98
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,44
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	2,77
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	5,96
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	15,067
	Máy in laser A4	Ca	0,0125
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	10

2.2.2. Bài sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước:

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.02.01	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	3,13	2,95	2,77	2,40

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	5,08	4,78	4,48	3,89
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,37	0,35	0,33	0,28
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	2,77	2,77	2,77	2,77
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	5,96	5,96	5,96	5,96
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	12,81	12,05	11,30	9,79
	Máy in laser A4	Ca	0,0125	0,0125	0,0125	0,0125
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	150	150	150	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,06	0,06	0,06	0,06
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

2.2.3. Bài sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài:

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.02.01	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	3,32	3,13	2,95	2,58
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	5,38	5,08	4,78	4,19
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,39	0,37	0,35	0,31
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	2,77	2,77	2,77	2,77
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	5,96	5,96	5,96	5,96
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	13,56	12,81	12,05	10,55

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Máy in laser A4	Ca	0,0125	0,0125	0,0125	0,0125
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	150	150	150	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,06	0,06	0,06	0,06
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

3. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự, ký sự, điều tra

3.1. Thành phần công việc:

- Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Khảo sát, thu thập thông tin về những vấn đề thời sự của đời sống đang diễn ra cần được phản ánh; lựa chọn một hiện tượng đặc biệt diễn ra trong xã hội làm chủ đề của bài phóng sự, ký sự, điều tra; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch.

- Chuẩn bị chất liệu: 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.

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

- Biên tập bản thảo bài phóng sự, ký sự, điều tra: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo hoàn thành; kiểm tra thông in trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo; chỉnh sửa bản thảo, hoàn thiện bản thảo bài phóng sự, ký sự, điều tra.

3.2. Bảng định mức:

3.2.1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự, ký sự:

3.2.1.1. Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại:

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.03.01	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,13

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,52
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	10,17
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,5
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	18,95
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	10,369
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

3.2.1.2. Bài sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước:

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/ bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.01	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,11	0,10	0,09	0,08
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,84	3,62	3,39	2,94
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	8,64	8,13	7,63	6,61
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,5	2,5	2,5	2,5
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13	6,13	6,13	6,13
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	ca	16,11	15,16	14,21	12,32

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,81	8,30	7,78	6,74
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

3.2.1.3. Bài sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài:

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.01	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,11	0,11	0,10	0,09
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,07	3,84	3,62	3,16
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,15	8,64	8,13	7,12
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,50	2,50	2,50	2,50
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13	6,13	6,13	6,13
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	17,06	16,11	15,16	13,27
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,33	8,81	8,30	7,26
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

3.2.2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại điều tra:

3.2.2.1. Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại:

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.03.02	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,38
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,06
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	11,1
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,33
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,17
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,17
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	19,367
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	10,879
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

3.2.2.2. Bài sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước:

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.02	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,32	0,30	0,28	0,24
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,45	3,25	3,05	2,64
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,44	8,88	8,33	7,22
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,33	0,33	0,33	0,33
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,17	2,17	2,17	2,17
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,17	6,17	6,17	6,17
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	16,46	15,49	14,53	12,59
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,25	8,70	8,16	7,07
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

3.2.2.3. Bài sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài:

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.03.02	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,34	0,32	0,30	0,26

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,66	3,45	3,25	2,84
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,99	9,44	8,88	7,77
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,33	0,33	0,33	0,33
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,17	2,17	2,17	2,17
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,17	6,17	6,17	6,17
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	17,43	16,46	15,49	13,56
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,79	9,25	8,70	7,62
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

4. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phỏng vấn

4.1. Thành phần công việc:

- Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Khảo sát, thu thập thông tin về những vấn đề thời sự của đời sống đang diễn ra cần được phản ánh, thông tin cơ bản về đối tượng và người được phỏng vấn; lựa chọn chủ đề, mục tiêu của cuộc phỏng vấn, cách thức phỏng vấn; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch.

- Chuẩn bị chất liệu: 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 rất 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.

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

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

4.2. Bảng định mức:

Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phỏng vấn:

4.2.1. Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại:

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.04.01	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,13
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,75
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,02
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,00
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,46
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	16,483
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,727
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

4.2.2. Bài sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước:

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.04.01	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,11	0,10	0,09	0,08
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,04	3,80	3,56	3,09

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	7,67	7,22	6,77	5,86
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2	2	2	2
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,46	4,46	4,46	4,46
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	14,01	13,19	12,36	10,71
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,27	7,78	7,30	6,32
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

4.2.3. Bài sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài:

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.04.01	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,11	0,11	0,10	0,09
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	4,28	4,04	3,80	3,33
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	8,12	7,67	7,22	6,31
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,25	0,25	0,25	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2	2	2	2

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,46	4,46	4,46	4,46
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	14,84	14,01	13,19	11,54
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,75	8,27	7,78	6,81
	Máy in laser A4	Ca	0,01	0,01	0,01	0,01
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	120	120	120	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048	0,048	0,048	0,048
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

5. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi:

5.1. Thành phần công việc:

- Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Khảo sát, thông tin cơ bản về nhu cầu tìm hiểu những hiện tượng của đời sống xã hội, những tri thức mới của con người; lựa chọn chủ đề nghiên cứu, tác phẩm đăng báo; lập kế hoạch đăng báo; hoàn thiện kế hoạch.

- Chuẩn bị chất liệu: 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 trao đổi: nghiên cứu, phân tích, tổng hợp thông tin về chủ đề của bài nghiên cứu.

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

- Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài nghiên cứu trao đổi, bài báo khoa học hoàn thành; viết báo cáo (phiếu) biên tập bản thảo của biên tập viên; 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 nghiên cứu.

5.2. Bảng định mức:

Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi:

5.2.1. Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại:

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Bài không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.05.01	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,42
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,48
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	5,19
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,29
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,63
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,56
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	11,65
	Máy in laser A4	Ca	0,0067
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	80
	Mực in laser A4	Hộp	0,032
	Vật liệu phụ	%	10

5.2.2. Bài sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước:

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.05.01	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,35	0,33	0,31	0,27
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	2,96	2,78	2,61	2,26

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	4,41	4,15	3,89	3,37
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,29	0,29	0,29	0,29
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,63	1,63	1,63	1,63
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,56	3,56	3,56	3,56
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	9,90	9,32	8,74	7,57
	Máy in laser A4	Ca	0,0067	0,0067	0,0067	0,0067
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	80	80	80	80
	Mực in laser A4	Hộp	0,032	0,032	0,032	0,032
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

5.2.3. Bài sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài:

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.05.01	**Nhân công**					
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,38	0,35	0,33	0,29
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,13	2,96	2,78	2,44
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	4,67	4,41	4,15	3,63
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,29	0,29	0,29	0,29

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,63	1,63	1,63	1,63
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,56	3,56	3,56	3,56
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	10,49	9,90	9,32	8,16
	Máy in laser A4	Ca	0,0067	0,0067	0,0067	0,0067
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	80	80	80	80
	Mực in laser A4	Hộp	0,032	0,032	0,032	0,032
	Vật liệu phụ	%	10	10	10	10

6. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh báo chí:

6.1. Thành phần công việc:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

6.2. Bảng định mức:

6.2.1. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ảnh:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh (tin ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.01	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,17
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	0,26
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,48
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,02
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,60
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,175
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,992
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

6.2.2. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh minh họa theo điểm 6.2.2 khoản 6 Mục A Chương I Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

7. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh báo chí

7.1. Thành phần công việc:

- Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch đề tài.

- 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 để sáng tác.

- 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.

- 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.

7.2. Bảng định mức:

7.2.1. Bảng định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh minh họa theo điểm 7.2.1 khoản 7 Mục A Chương I Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

7.2.2. Bảng định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh biếm họa theo điểm 7.2.2 khoản 7 Mục A Chương I Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

8. Định mức công tác biên tập bản thảo đối với thể loại trả lời bạn đọc

8.1. Thành phần công việc:

- Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Tiếp nhận, tập hợp, phân loại câu hỏi của bạn đọc gửi đến tòa soạn, lập kế hoạch trả lời.

- Chuẩn bị chất liệu: 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.

- Thể hiện tác phẩm: Viết văn bản trả lời bạn đọc; đọc lại bản thảo trả lời bạn đọc; chỉnh sửa bản thảo trả lời bạn đọc.

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

8.2. Bảng định mức:

Định mức công tác biên tập bản thảo đối với thể loại trả lời bạn đọc:

Đơn vị tính: 01 tin/bài trả lời bạn đọc

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.08.01	**Nhân công**		
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,02
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,75
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	2,36
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,508
	Máy in laser A4	Ca	0,005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	60
	Mực in laser A4	Hộp	0,024
	Vật liệu phụ	%	10

B. CÔNG TÁC BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ CỦA TÁC GIẢ GỬI ĐĂNG

I. ĐIỀU KIỆN ÁP DỤNG

1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả (không phải là người hưởng lương của cơ quan báo chí) gửi đăng không bao gồm hao phí xây dựng bản thảo.

2. Định mức tính cho trường hợp biên tập bản thảo là tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh bằng tiếng Việt Nam cho báo in, báo điện tử (bao gồm bản tin thông tấn).

3. Trường hợp biên tập bản thảo tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh bằng tiếng Việt Nam cho tạp chí khoa học thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng nhân với hệ số k = 1,2.

4. Trường hợp biên tập bản thảo tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh dịch từ tiếng Việt thành tiếng nước ngoài thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp Quốc hoặc tiếng dân tộc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng nhân với hệ số k = 1,5.

5. Trường hợp biên tập bản thảo tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh dịch từ tiếng Việt thành tiếng nước ngoài không thuộc nhóm ngôn ngữ chính thức của Liên Hợp quốc (gồm cả công hiệu đính bản dịch) thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng nhân với hệ số k = 1,6.

6. Trường hợp biên tập bản thảo tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh được viết trực tiếp bằng tiếng nước ngoài, không thực hiện qua bước chuyển ngữ thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng nhân với hệ số k = 1,2.

II. ĐỊNH MỨC

1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin

1.1. Thành phần công việc:

- Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác, hoàn thiện kế hoạch đề tài.

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

1.2. Bảng định mức:

1.2.1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin vắn:

Đơn vị tính: 01 tin vắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.01.01	**Nhân công**		
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,04
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,07
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,31
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,34
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

1.2.2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin ngắn:

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.01.02	**Nhân công**		
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,11
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,20
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,41
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,57
	Máy in laser A4	Ca	0,0005
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4	Hộp	0,0024
	Vật liệu phụ	%	10

1.2.3. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin sâu:

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.01.03	**Nhân công**		
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,20
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,31
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,71
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,98
	Máy in laser A4	Ca	0,0008
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in laser A4	Hộp	0,0040
	Vật liệu phụ	%	10

2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phản ánh

2.1. Thành phần công việc:

- Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác, hoàn thiện kế hoạch đề tài.

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

2.2. Bảng định mức:

Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phản ánh:

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.02.01	**Nhân công**		
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,50
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,73
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,35

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,07
	Máy in laser A4	Ca	0,0018
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	22
	Mực in laser A4	Hộp	0,0088
	Vật liệu phụ	%	10

3. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài chính luận

3.1. Thành phần công việc:

- Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu 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 chính luận; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch.

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

3.2. Bảng định mức:

Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài chính luận:

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.03.01	**Nhân công**		
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	3,13
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	6,56
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,13
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	7,85
	Máy in laser A4	Ca	0,0125

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	10

4. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự, ký sự, điều tra

4.1. Thành phần công việc:

- Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu những vấn đề thời sự của đời sống đang diễn ra cần được phản ánh; lựa chọn một hiện tượng đặc biệt diễn ra trong xã hội làm chủ đề của bài phóng sự, ký sự, điều tra; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch.

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

4.2. Bảng định mức:

4.2.1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự, ký sự:

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.04.01	**Nhân công**		
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,38
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,94
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	7,31
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,5
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

4.2.2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự điều tra:

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.04.02	**Nhân công**		
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,46
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,56
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	7,79
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,65
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

5. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phỏng vấn

5.1. Thành phần công việc:

- Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu những vấn đề thời sự của đời sống đang diễn ra cần được phản ánh, thông tin cơ bản về đối tượng và người được phỏng vấn; lựa chọn chủ đề, mục tiêu của cuộc phỏng vấn, cách thức phỏng vấn; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch.

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

5.2. Bảng định mức:

Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phỏng vấn:

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.05.01	**Nhân công**		
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,38
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,44
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	5,27

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6,47
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

6. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại văn học

6.1. Thành phần công việc:

- 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; lựa chọn tác phẩm đăng báo; lập kế hoạch đăng báo; hoàn thiện kế hoạch.

- 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.

6.2. Bảng định mức:

6.2.1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại văn xuôi:

Đơn vị tính: 01 bản thảo văn xuôi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.06.01	**Nhân công**		
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,17
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,98
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	5,23
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,9
	Máy in laser A4	Ca	0,0033

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	40
	Mực in laser A4	Hộp	0,016
	Vật liệu phụ	%	10

6.2.2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại thơ:

Đơn vị tính: 01 bản thảo thơ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.06.02	**Nhân công**		
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,17
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,0
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,15
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,45
	Máy in laser A4	Ca	0,0008
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in laser A4	Hộp	0,004
	Vật liệu phụ	%	10

7. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi

7.1. Thành phần công việc:

- Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu cơ bản về nhu cầu tìm hiểu những hiện tượng của đời sống xã hội, những tri thức mới của con người; lựa chọn chủ đề nghiên cứu, tác phẩm đăng báo; lập kế hoạch đăng báo; hoàn thiện kế hoạch.

- Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài nghiên cứu trao đổi 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 bài nghiên cứu.

7.2. Bảng định mức:

Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi:

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.07.01	**Nhân công**		
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,33
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	1,98
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,17
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,18
	Máy in laser A4	Ca	0,0067
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	80
	Mực in	Hộp	0,032
	Vật liệu phụ	%	10

8. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài báo khoa học

8.1. Thành phần công việc:

- Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu cơ bản về nhu cầu tìm hiểu những hiện tượng của đời sống xã hội, những tri thức mới của con người; lựa chọn chủ đề nghiên cứu, tác phẩm đăng báo; lập kế hoạch đăng báo; hoàn thiện kế hoạch.

- Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài báo khoa 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 bài báo khoa học.

8.2. Bảng định mức:

Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài báo khoa học:

Đơn vị tính: 01 bài báo khoa học

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.08.01	**Nhân công**		
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,71
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,75
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,79
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,2
	Máy in laser A4	Ca	0,0042
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	50
	Mực in laser A4	Hộp	0,02
	Vật liệu phụ	%	10

9. Định mức công tác biên tập bản thảo ảnh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả chụp gửi đăng

9.1. Thành phần công việc:

- Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu xây dựng ý tưởng, lập đề cương sáng tác gồm: Đề tài và chữ để 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.

- 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.

9.2. Bảng định mức:

9.2.1. Bảng định mức biên tập bản thảo tin ảnh của tác giả chụp gửi đăng:

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.02.09.01	**Nhân công**		
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,08
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,21
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,98

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,02
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

9.2.2. Bảng định mức biên tập bản thảo ảnh minh họa sưu tầm theo điểm 9.2.2 khoản 9 Mục B Chương I Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

9.2.3. Bảng định mức biên tập bản thảo ảnh minh họa của tác giả chụp gửi đăng theo điểm 9.2.3 khoản 9 Mục B Chương I Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

10. Định mức công tác biên tập bản thảo tranh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả vẽ gửi đăng

10.1. Thành phần công việc:

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

- 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 tác phẩm tranh; hoàn thiện bản thảo tác phẩm tranh.

10.2. Bảng định mức:

10.2.1. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh minh họa sưu tầm theo điểm 10.2.1 khoản 10 Mục B Chương I Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

10.2.2. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh minh họa tác giả vẽ gửi đăng theo điểm 10.2.2 khoản 10 Mục B Chương I Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

10.2.3. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh biếm họa sưu tầm theo điểm 10.2.3 khoản 10 Mục B Chương I Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

10.2.4. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh biếm họa tác giả vẽ gửi đăng theo điểm 10.2.4 khoản 10 Mục B Chương I Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

C. CÔNG TÁC XÂY DỰNG PODCAST (CHƯƠNG TRÌNH PHÁT THANH) PHÁT TRÊN BÁO ĐIỆN TỬ:

"Chương trình phát thanh" là tập hợp các tin, bài trên báo nói theo một chủ đề trong thời lượng nhất định, có dấu hiệu nhận biết mở đầu và kết thúc.

"Bản tin thời sự" là chương trình phát thanh bao gồm những tin, bài trong nước và quốc tế; mang tính chất cập nhật những sự kiện đơn lẻ, mới diễn ra tại thời điểm đưa tin.

"Chương trình thời sự tổng hợp" là chương trình phát thanh đề cập nội dung, chủ đề về sự kiện, lĩnh vực xã hội quan tâm và có hình thức thể hiện đa dạng, phong phú.

"Podcast" là một chương trình phát thanh kỹ thuật số mà thính giả có thể nghe trên các ứng dụng và có thể đăng ký, có thể tải về.

"Podcast" được xem như là "Bản tin thời sự" là chương trình phát thanh bao gồm những tin, bài trong nước, quốc tế; mang tính chất cập nhật những sự kiện đơn lẻ, mới diễn ra tại thời điểm đưa tin.

I. NỘI DUNG ĐỊNH MỨC

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm nội dung và mức hao phí trực tiếp để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định (được mô tả trong thành phần công việc) trong sản xuất chương trình phát thanh. Cụ thể:

Hao phí vật liệu: Là số lượng các loại vật liệu (giấy, mực in) cần thiết sử dụng trực tiếp cho việc sản xuất chương trình phát thanh.

Hao phí nhân công: Là thời gian lao động cần thiết của các cấp bậc lao động bình quân thực tế tham gia sản xuất chương trình phát thanh. Mức hao phí trong định mức được tính bằng công, mỗi công tương ứng với 8 giờ làm việc.

Hao phí máy sử dụng: Là thời gian các loại thiết bị sử dụng trực tiếp trong sản xuất chương trình phát thanh. Máy, thiết bị để sản xuất chương trình phát thanh thể hiện trong bảng định mức là loại thiết bị phổ biến, tiên tiến mà các cơ quan báo nói đang sử dụng. Mức hao phí thiết bị tính trong định mức được tính bằng giờ sử dụng máy.

Các hao phí khác: Năng lượng, vật liệu khác... được tính và phân bổ cho sản xuất các chương trình phát thanh khi lập đơn giá, dự toán.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật về sản xuất chương trình phát thanh không bao gồm:

2.1. Các hao phí truyền dẫn, phát sóng, đăng tải chương trình lên mạng Internet.

2.2. Hao phí lao động của khối quản lý (bộ phận gián tiếp) của cơ quan báo nói.

2.3. Hao phí lao động của diễn viên tham gia diễn xuất tiểu phẩm, ca kịch, kịch truyền thanh; hòa âm, phối khí của nhạc sỹ, nghệ sỹ... Các hao phí này được áp dụng theo định mức chuyên ngành theo quy định của pháp luật.

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ TƯ PHÁP
TỈNH LONG AN

II. ÁP DỤNG ĐỊNH MỨC

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật về sản xuất chương trình phát thanh là định mức tối đa áp dụng để quản lý sản xuất chương trình phát thanh phát trên báo điện tử do cơ quan báo chí thực hiện trong phạm vi danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Đối với các chương trình phát thanh có thời lượng sản xuất thực tế không có trong bảng định mức ban hành thì áp dụng công thức để nội suy ra mức hao phí theo thời lượng thực tế của chương trình có cùng thể loại, cụ thể:

2.1. Trường hợp định mức sản xuất chương trình đã ban hành có hai nấc thời lượng mà việc sản xuất chương trình thực tế có cùng thể loại nhưng có thời lượng khác với thời lượng và nằm trong khoảng giữa hai nấc thời lượng trong bảng định mức thì định mức hao phí theo thời lượng thực tế được tính bằng công thức nội suy:

$$A = a_1 + (a_2 - a_1) \times (B - b_1) : (b_2 - b_1)$$

Trong đó:

A: Định mức các thành phần hao phí sản xuất chương trình phát thanh (nhân công, vật liệu, máy sử dụng) tương ứng với thời lượng B.

B: Thời lượng chương trình cần xác định định mức (phút)

b_1: Thời lượng tại cận dưới liền kề với thời lượng B (phút)

b_2: Thời lượng tại cận trên liền kề với thời lượng B (phút)

a_1: Định mức các thành phần hao phí tại cận dưới thời lượng b_1

a_2: Định mức các thành phần hao phí tại thời lượng b_2

2.2. Trường hợp định mức sản xuất thể loại chương trình đã ban hành chỉ có một thời lượng hoặc thời lượng của chương trình sản xuất ngoài khoảng thời lượng tối thiểu hoặc tối đa trong thể loại thì định mức hao phí theo thời lượng chương trình sản xuất thực tế được tính bằng công thức như sau:

$$A = (a_1 : b_1) \times B$$

A: Định mức hao phí sản xuất chương trình phát thanh (nhân công, vật liệu, máy sử dụng) cần xác định định mức theo thời lượng B

B: Thời lượng chương trình phát thanh cần xác định định mức (phút)

a_1: Định mức hao phí sản xuất chương trình tại thời lượng b_1

b_1: Thời lượng chương trình tương ứng với định mức a_1 đã quy định

3. Trường hợp sản xuất các chương trình phát thanh có khai thác lại tư liệu, kế thừa nội dung chương trình phát thanh đã có (chia thành các trường hợp thời lượng kế thừa: đến 30%; trên 30% đến 50%; trên 50% đến 70%; trên 70%), đơn vị sản xuất căn cứ vào thực tế sản xuất để áp dụng định mức phù hợp, cụ thể:

3.1. Trường hợp sản xuất chương trình phát thanh có khai thác lại tư liệu, kế thừa nội dung chương trình phát thanh đã có (tư liệu thuộc bản quyền của đơn

vị) thì áp dụng định mức theo khung tỷ lệ thời lượng khai thác lại tư liệu trong chương trình đã được quy định trong định mức và không tính thêm chi phí về bản quyền thuộc sở hữu của đơn vị khi thanh quyết toán;

3.2. Trường hợp sản xuất chương trình phát thanh có khai thác lại tư liệu, kế thừa nội dung đã có không thuộc bản quyền của đơn vị, cơ quan chủ quản phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ hiện hành, áp dụng định mức theo khung tỷ lệ thời lượng khai thác lại tư liệu đã được quy định trong định mức. Đối với chi phí mua bản quyền (nếu có) được tính khi lập giá, đơn giá, dự toán sản xuất chương trình.

Cơ quan báo nói chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong áp dụng định mức tỷ lệ thời lượng khai thác lại tư liệu, kế thừa nội dung theo thực tế nghiệm thu sản xuất từng chương trình phát thanh tại cơ quan mình.

III. ĐỊNH MỨC

1. Định mức công tác xây dựng bản tin thời sự ghi âm phát sau, thời lượng 5 phút

1.1. Thành phần công việc:

- Sản xuất tin trong nước:

+ Đề xuất chủ đề.

+ Duyệt chủ đề.

+ Tác nghiệp tại hiện trường.

+ Nghe lại và trích âm thanh phỏng vấn.

+ Viết lời dẫn và nội dung tin.

+ Duyệt tin.

+ Thu dẫn và dựng tin tiếng động.

+ Chuyển tin lên hệ thống lưu trữ.

- Biên tập tin quốc tế:

+ Tìm thông tin liên quan đến chủ đề.

+ Biên dịch và biên tập lời dẫn, nội dung tin.

+ Duyệt lời dẫn, nội dung.

- Tổ chức sản xuất bản tin:

+ Chọn lọc tin, bài từ các nguồn tin.

+ Lập khung bản tin thời sự.

+ Duyệt khung bản tin.

+ Nhận tin bài và đôn đốc các đơn vị thực hiện.

+ Biên tập tin và phóng sự linh kiện trong nước (biên tập mới và biên tập lại tin bài các Phóng viên gửi về).

+ Biên tập tin, phóng sự linh kiện quốc tế (biên tập mới và biên tập lại tin bài các Phóng viên gửi về).

+ Duyệt kịch bản bản tin.

+ Thu thanh bản tin.

- Dàn dựng bản tin

+ Duyệt sản phẩm.

+ Chuyển sản phẩm lên hệ thống lưu trữ.

1.2. Bảng định mức sản xuất bản tin thời sự ghi âm phát sau:

Thời lượng 05 phút theo điểm b1 khoản 1 Mục 13.01.00.02.00 Chương II của Thông tư số 09/2020/TT-BTTTT.

2. Định mức công tác xây dựng bản tin thời sự ghi âm phát sau, thời lượng 10 phút, 15 phút

2.1. Thành phần công việc:

- Sản xuất tin trong nước:

+ Đề xuất chủ đề.

+ Duyệt chủ đề.

+ Tác nghiệp tại hiện trường.

+ Nghe lại và trích âm thanh phỏng vấn.

+ Viết lời dẫn và nội dung tin.

+ Duyệt tin.

+ Thu dẫn và dựng tin tiếng động.

+ Chuyển tin lên hệ thống lưu trữ.

- Sản xuất phóng sự trong nước:

+ Đề xuất ý tưởng.

+ Duyệt ý tưởng.

+ Tìm thông tin liên quan đến chủ đề.

+ Tác nghiệp tại hiện trường.

+ Nghe lại và rải băng âm thanh phỏng vấn.

+ Viết lời dẫn, lời bình phóng sự.

+ Duyệt phóng sự.

+ Trích âm thanh phỏng vấn.

+ Thu thanh phóng sự.

+ Dựng phóng sự.

+ Chuyển sản phẩm lên hệ thống lưu trữ.

- Biên tập tin quốc tế:

+ Tìm thông tin liên quan đến chủ đề.

+ Biên dịch và biên tập lời dẫn, nội dung tin.

+ Duyệt lời dẫn, nội dung.

- Tổ chức sản xuất bản tin:

+ Chọn lọc tin, bài từ các nguồn tin.

+ Lập khung bản tin thời sự.

+ Duyệt khung bản tin.

+ Nhận tin bài và đôn đốc các đơn vị thực hiện.

+ Biên tập tin và phóng sự linh kiện trong nước (biên tập mới và biên tập lại tin bài các Phóng viên gửi về).

+ Biên tập tin, phóng sự linh kiện quốc tế (biên tập mới và biên tập lại tin bài các Phóng viên gửi về).

+ Viết kịch bản: lời dẫn và tin chính trong bản tin.

+ Duyệt kịch bản bản tin.

+ Thu thanh bản tin.

+ Dàn dựng bản tin.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Chuyển sản phẩm lên hệ thống lưu trữ.

2.2. Định mức sản xuất bản tin thời sự ghi âm phát sau:

2.2.1. Thời lượng 10 phút theo điểm b1 khoản 2 Mục 13.01.00.02.00 Chương II của Thông tư số 09/2020/TT-BTTTT.

2.2.2. Thời lượng 15 phút theo điểm b2 khoản 2 Mục 13.01.00.02.00 Chương II của Thông tư số 09/2020/TT-BTTTT.

D. CÔNG TÁC SẢN XUẤT CHƯƠNG TRÌNH TRUYỀN HÌNH ĐĂNG TRÊN BÁO ĐIỆN TỬ

"Chương trình truyền hình" là tập hợp các tin, bài trên báo hình theo một chủ đề trong thời lượng nhất định, có dấu hiệu nhận biết mở đầu và kết thúc.

I. NỘI DUNG ĐỊNH MỨC

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật này gồm nội dung và mức hao phí trực tiếp để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định (mô tả trong thành phần công việc) trong sản xuất chương trình truyền hình. Cụ thể:

- Hao phí vật liệu: Là các loại vật liệu (giấy, mực in...) cần thiết sử dụng trực tiếp cho việc sản xuất chương trình truyền hình. Mức hao phí trong định mức được xác định bằng số lượng từng loại vật liệu cụ thể.

- Hao phí nhân công: Là lao động cần thiết của các cấp bậc lao động bình quân thực tế tham gia sản xuất chương trình truyền hình. Mức hao phí trong định mức được tính bằng công, mỗi công tương ứng với 8 giờ làm việc.

- Hao phí máy móc, thiết bị: Là các loại máy móc, thiết bị được sử dụng trong sản xuất chương trình truyền hình. Máy móc, thiết bị để sản xuất chương trình thể hiện trong định mức là loại thiết bị phổ biến, tiên tiến mà các cơ quan báo hình đang sử dụng. Mức hao phí trong định mức được tính bằng giờ sử dụng máy.

Các hao phí khác (năng lượng, vật liệu trang trí trường quay, thẻ nhớ và các chi phí trực tiếp khác) được tính và phân bổ cho sản xuất chương trình truyền hình khi lập đơn giá, dự toán kinh phí.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật về sản xuất chương trình truyền hình không bao gồm các hao phí truyền dẫn, phát sóng, đăng tải chương trình lên mạng Internet.

II. ÁP DỤNG ĐỊNH MỨC

1. Đối với các chương trình có thời lượng sản xuất thực tế (không bao gồm thời lượng quảng cáo, nếu có) có sai số tăng, giảm không quá 3% (nhưng không quá 30 giây đối với chương trình có thời lượng từ 10 phút trở lên) so với thời lượng của định mức thì được áp dụng theo định mức cụ thể do cơ quan có thẩm quyền đã quy định.

Đối với các chương trình có thời lượng sản xuất thực tế (không bao gồm thời lượng quảng cáo, nếu có) có sai số tăng, giảm quá 3% (hoặc quá 30 giây đối với chương trình có thời lượng từ 10 phút trở lên) so với thời lượng của định mức thì áp dụng công thức để nội suy ra mức hao phí theo thời lượng thực tế của chương trình có cùng thể loại, cụ thể:

- Trường hợp định mức sản xuất chương trình đã ban hành có hai nấc thời lượng mà việc sản xuất chương trình thực tế có cùng thể loại nhưng có thời lượng khác với thời lượng và nằm trong khoảng giữa hai nấc thời lượng trong bảng định mức thì được tính bằng công thức nội suy:

$$A = a_1 + (a_2 - a_1) \times (B - b_1) : (b_2 - b_1)$$

Trong đó:

A: Định mức các thành phần hao phí (nhân công, vật liệu, máy móc, thiết bị sử dụng) tương ứng tại thời lượng B

B: Thời lượng chương trình cần xác định định mức

b1: Thời lượng tại cận dưới liền kề với thời lượng B

b2: Thời lượng tại cận trên liền kề với thời lượng B

a1: Định mức các thành phần hao phí tại cận dưới b1

a2: Định mức các thành phần hao phí tại b2

- Trường hợp định mức sản xuất thể loại chương trình đã ban hành chỉ có một thời lượng hoặc thời lượng của chương trình sản xuất ngoài khoảng thời lượng

tối thiểu hoặc tối đa trong thể loại thì áp dụng tính hao phí bình quân theo phút theo thời lượng như sau:

$$A = (a_1 : b_1) \times B$$

Trong đó:

A: Định mức hao phí sản xuất chương trình truyền hình (nhân công, vật liệu, máy móc, thiết bị sử dụng) cần xác định định mức theo thời lượng thực tế.

a_1: Định mức đã quy định cho sản xuất chương trình có thời lượng gần nhất với thời lượng chương trình sản xuất

b_1: Thời lượng chương trình có trong định mức tương ứng với định mức a_1

B: Thời lượng chương trình sản xuất thực tế cần xác định định mức

Cơ quan báo hình chịu trách nhiệm xác định thời lượng sản xuất thực tế để áp dụng định mức theo quy định.

2. Trường hợp sản xuất các chương trình truyền hình có khai thác lại tư liệu, kế thừa nội dung chương trình truyền hình đã có (chia thành các trường hợp thời lượng kế thừa: đến 30%, trên 30% đến 50%, trên 50% đến 70%, trên 70%), đơn vị sản xuất căn cứ thực tế sản xuất để áp dụng định mức phù hợp, cụ thể:

- Trường hợp sản xuất chương trình truyền hình có khai thác lại tư liệu, kế thừa nội dung chương trình truyền hình đã có (tư liệu thuộc bản quyền của đơn vị) thì áp dụng định mức theo khung tỷ lệ thời lượng khai thác lại tư liệu đã được quy định trong định mức và không tính thêm chi phí về bản quyền thuộc sở hữu của đơn vị khi thanh quyết toán.

- Trường hợp sản xuất chương trình truyền hình có khai thác lại tư liệu, kế thừa nội dung chương trình truyền hình đã có không thuộc bản quyền của đơn vị, phải tuân thủ theo các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ hiện hành, áp dụng định mức theo khung tỷ lệ thời lượng khai thác lại tư liệu đã được quy định trong định mức, chi phí mua bản quyền (nếu có) được tính khi lập dự toán và thanh quyết toán.

Cơ quan báo hình chịu trách nhiệm áp dụng tỷ lệ thời lượng khai thác lại tư liệu, kế thừa nội dung theo thực tế sản xuất chương trình truyền hình tại cơ quan mình.

III. ĐỊNH MỨC

1. Định mức công tác xây dựng bản tin truyền hình trong nước ghi hình phát sau:

"Bản tin truyền hình trong nước" là bản tin, chương trình truyền hình chuyển tải các tin tức, sự kiện, vấn đề thời sự trong nước.

1.1. Thành phần công việc:

- Sản xuất tin:

+ Đăng ký đề tài.

+ Duyệt đề tài.

+ Lập kế hoạch sản xuất.

+ Duyệt kế hoạch.

+ Quay phim.

+ Sao lưu dữ liệu.

+ Xem hình và dựng sơ bộ.

+ Viết lời dẫn, lời bình.

+ Duyệt lời dẫn, lời bình.

+ Đọc lời bình.

+ Dựng hoàn thiện (bao gồm cả chỉnh sửa).

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

- Sản xuất phóng sự:

+ Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng.

+ Duyệt ý tưởng.

+ Lập kế hoạch sản xuất.

+ Duyệt kế hoạch.

+ Quay phim.

+ Sao lưu dữ liệu.

+ Xem hình và dựng sơ bộ.

+ Viết lời dẫn, lời bình.

+ Duyệt lời dẫn, lời bình.

+ Đọc lời bình.

+ Dựng hoàn thiện (bao gồm cả chỉnh sửa).

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

- Lập khung Chương trình bản tin truyền hình:

+ Lập khung Chương trình bản tin.

+ Duyệt khung Chương trình bản tin.

+ Tập hợp các phông nền của bản tin.

+ Biên tập và dựng tiêu đề chính của bản tin (áp dụng đối với thời lượng trên 15 phút).

+ Lập kịch bản dẫn.

+ Duyệt kịch bản dẫn.

+ Ghi hình dẫn bản tin.

+ Sắp xếp, ghép nối theo khung bản tin.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

1.2. Định mức bản tin truyền hình trong nước ghi hình phát sau:

1.2.1. Thời lượng 5 phút

Đơn vị tính: 01 bản tin truyền hình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại	Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại			
				Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.03.01.22.00	**Nhân công (Chức danh - cấp bậc)**						
	Âm thanh viên hạng III bậc 3/9	Công	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02
	Biên tập viên hạng III bậc 3/9	Công	0,11	0,11	0,11	0,11	0,11
	Biên tập viên hạng III bậc 6/9	Công	0,255	0,21	0,165	0,115	0,06
	Biên tập viên hạng III bậc 8/9	Công	0,06	0,045	0,035	0,025	0,015
	Đạo diễn truyền hình hạng III bậc 3/9	Công	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 2/8	Công	0,13	0,11	0,085	0,065	0,04
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 6/8	Công	0,015	0,015	0,015	0,015	0,015
	Phát thanh viên hạng III bậc 3/10	Công	0,035	0,03	0,02	0,015	0,005

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại	Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại			
				Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Phát thanh viên hạng II bậc 1/8	Công	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06
	Phóng viên hạng III bậc 3/9	Công	2,55	2,04	1,53	1,02	0,385
	Quay phim viên hạng III bậc 3/9	Công	1,895	1,52	1,145	0,77	0,3
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,02	0,02	0,02	0,02	0,02
	Máy sử dụng						
	Hệ thống dựng phi tuyến	Giờ	3,4	2,8	2,2	1,605	0,855
	Hệ thống phòng đọc	Giờ	0,28	0,225	0,17	0,11	0,04
	Hệ thống trường quay	Giờ	0,165	0,165	0,165	0,165	0,165
	Máy in	Giờ	0,03	0,025	0,025	0,02	0,015
	Máy quay phim	Giờ	14,5	11,6	8,7	5,8	2,175
	Máy tính	Giờ	6,73	5,555	4,38	3,2	1,73
	Vật liệu sử dụng						
	Giấy A4	Ram	0,035	0,03	0,03	0,025	0,02
	Mực in	Hộp	0,01	0,01	0,01	0,01	0,005

Ghi chú: Số lượng tin, phóng sự trong 01 bản tin	
Thời lượng phát sóng	5 phút
Tin trong nước	5

1.2.2. Thời lượng 10 phút theo điểm b1 khoản b Mục 01.03.01.22.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

1.2.3. Thời lượng 15 phút:

Đơn vị tính: 01 bản tin truyền hình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại	Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại			
				Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.03.01.22.20	**Nhân công (Chức danh-cấp bậc)**						
	Âm thanh viên hạng III bậc 3/9	Công	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 3/9	Công	0,30	0,29	0,28	0,27	0,25
	Biên tập viên hạng III bậc 6/9	Công	0,62	0,51	0,40	0,28	0,14
	Biên tập viên hạng III bậc 8/9	Công	0,14	0,12	0,09	0,06	0,03
	Đạo diễn truyền hình hạng III bậc 3/9	Công	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 2/8	Công	0,33	0,28	0,23	0,18	0,12
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 6/8	Công	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại	Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại			
				Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Phát thanh viên hạng III bậc 3/10	Công	0,09	0,07	0,05	0,04	0,01
	Phát thanh viên hạng II bậc 1/8	Công	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14
	Phóng viên hạng III bậc 3/9	Công	6,28	5,03	3,77	2,51	0,94
	Quay phim viên hạng III bậc 3/9	Công	4,44	3,56	2,68	1,80	0,70
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
	Máy sử dụng						
	Hệ thống dựng phi tuyến	Giờ	9,27	7,67	6,08	4,49	2,59
	Hệ thống phòng đọc	Giờ	0,72	0,58	0,43	0,29	0,11
	Hệ thống trường quay	Giờ	0,37	0,37	0,37	0,37	0,37
	Máy in	Giờ	0,08	0,07	0,06	0,06	0,05
	Máy quay phim	Giờ	34,00	27,20	20,40	13,60	5,10
	Máy tính	Giờ	17,53	14,35	11,17	7,99	4,06
	Vật liệu sử dụng						
	Giấy	Ram	0,09	0,08	0,08	0,07	0,06
	Mực in	Hộp	0,03	0,03	0,03	0,02	0,02

Ghi chú: Số lượng tin, phóng sự trong 01 bản tin truyền hình	
Thời lượng phát sóng	15 phút
Tin trong nước	11
Phóng sự trong nước	1

1.2.4. Thời lượng 20 phút:

Đơn vị tính: 01 bản tin truyền hình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại	Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại			
				Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.03.01.22.30	**Nhân công (Chức danh - cấp bậc)**						
	Âm thanh viên hạng III bậc 3/9	Công	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên tập viên hạng III bậc 3/9	Công	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38
	Biên tập viên hạng III bậc 6/9	Công	0,74	0,61	0,48	0,35	0,18
	Biên tập viên hạng III bậc 8/9	Công	0,16	0,13	0,10	0,07	0,03
	Đạo diễn truyền hình hạng III bậc 3/9	Công	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 2/8	Công	0,40	0,34	0,28	0,22	0,15
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 6/8	Công	0,05	0,36	0,28	0,21	0,11
	Phát thanh viên hạng III bậc 3/10	Công	0,11	0,09	0,07	0,04	0,02
	Phát thanh viên hạng II bậc 1/8	Công	0,16	0,16	0,16	0,16	0,16
	Phóng viên hạng III bậc 3/9	Công	7,47	5,98	4,48	2,99	1,12

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại	Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại			
				Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Quay phim viên hạng III bậc 3/9	Công	5,09	4,08	3,07	2,07	0,81
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
	Máy sử dụng						
	Hệ thống dựng phi tuyến	Giờ	11,79	9,80	7,81	5,81	3,33
	Hệ thống phòng đọc	Giờ	0,88	0,70	0,53	0,35	0,13
	Hệ thống trường quay	Giờ	0,42	0,42	0,42	0,42	0,42
	Máy in	Giờ	0,10	0,09	0,08	0,07	0,06
	Máy quay phim	Giờ	39,00	31,20	23,40	15,60	5,85
	Máy tính	Giờ	21,76	17,95	14,13	10,32	5,55
	Vật liệu sử dụng						
	Giấy A4	Ram	0,12	0,11	0,10	0,09	0,08
	Mực in	Hộp	0,04	0,04	0,03	0,03	0,03

Ghi chú: Số lượng tin, phóng sự trong 01 bản tin truyền hình	
Thời lượng phát sóng	20 phút
Tin trong nước	14
Phóng sự trong nước	1

1.2.5. Thời lượng 30 phút:

Đơn vị tính: 01 bản tin truyền hình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại	Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại			
				Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.03.01.22.40	**Nhân công (Chức danh-cấp bậc)**						
	Âm thanh viên hạng III bậc 3/9	Công	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06
	Biên tập viên hạng III bậc 3/9	Công	0,56	0,56	0,56	0,56	0,56
	Biên tập viên hạng III bậc 6/9	Công	1,07	0,88	0,69	0,51	0,27
	Biên tập viên hạng III bậc 8/9	Công	0,25	0,21	0,17	0,12	0,07
	Đạo diễn truyền hình hạng III bậc 3/9	Công	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 2/8	Công	0,58	0,49	0,41	0,33	0,22
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 6/8	Công	0,62	0,51	0,40	0,29	0,16
	Phát thanh viên hạng III bậc 3/10	Công	0,16	0,12	0,09	0,06	0,02
	Phát thanh viên hạng II bậc 1/8	Công	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21
	Phóng viên hạng III bậc 3/9	Công	10,61	8,49	6,37	4,24	1,59

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại	Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại			
				Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Quay phim viên hạng III bậc 3/9	Công	7,29	5,85	4,40	2,95	1,15
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06
	Máy sử dụng						
	Hệ thống dựng phi tuyến	Giờ	16,55	13,76	10,97	8,18	4,70
	Hệ thống phòng đọc	Giờ	1,24	0,99	0,74	0,50	0,19
	Hệ thống trường quay	Giờ	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
	Máy in	Giờ	0,14	0,13	0,12	0,11	0,09
	Máy quay phim	Giờ	56,00	44,80	33,60	22,40	8,40
	Máy tính	Giờ	31,01	25,66	20,30	14,94	8,25
	Vật liệu sử dụng						
	Giấy	Ram	0,17	0,14	0,14	0,13	0,13
	Mực in	Hộp	0,06	0,05	0,05	0,04	0,04

Ghi chú: Số lượng tin, phóng sự trong 01 bản tin truyền hình	
Thời lượng phát sóng	30 phút
Tin trong nước	18
Phóng sự trong nước	2

2. Định mức công tác xây dựng chương trình thời sự tổng hợp

"Chương trình truyền hình thời sự tổng hợp" là chương trình truyền hình đề cập nội dung, chủ đề về sự kiện, lĩnh vực xã hội quan tâm và có hình thức thể hiện đa dạng, phong phú.

2.1. Thành phần công việc:

- Sản xuất tin:

+ Đăng ký đề tài.

+ Duyệt đề tài.

+ Lập kế hoạch sản xuất.

+ Duyệt kế hoạch.

+ Quay phim.

+ Sao lưu dữ liệu.

+ Xem hình và dựng sơ bộ.

+ Viết lời dẫn, lời bình.

+ Duyệt lời dẫn, lời bình.

+ Đọc lời bình.

+ Dựng hoàn thiện (bao gồm cả chỉnh sửa).

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

- Tin quốc tế khai thác:

+ Tìm chủ đề.

+ Duyệt chủ đề.

+ Khai thác, chọn lọc thông tin và hình ảnh về tin tức liên quan đến chủ đề.

+ Biên dịch và biên tập lời dẫn, lời bình.

+ Duyệt lời dẫn, lời bình.

+ Đọc lời bình.

+ Dựng sơ bộ.

+ Dựng hoàn thiện (bao gồm cả chỉnh sửa).

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

- Sản xuất phóng sự:

+ Nghiên cứu,đề xuất ý tưởng.

+ Duyệt ý tưởng.

+ Lập kế hoạch sản xuất.

+ Duyệt kế hoạch.

+ Quay phim.

+ Sao lưu dữ liệu.

+ Xem hình và dựng sơ bộ.

+ Viết lời dẫn, lời bình.

+ Duyệt lời dẫn, lời bình.

+ Đọc lời bình.

+ Dựng hoàn thiện (bao gồm cả chỉnh sửa).

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

- Phóng sự quốc tế khai thác (áp dụng với thời lượng từ 20 phút trở lên):

+ Tìm chủ đề.

+ Duyệt chủ đề.

+ Khai thác, chọn lọc thông tin và hình ảnh về phóng sự liên quan đến chủ đề.

+ Biên dịch và biên tập lời dẫn, lời bình.

+ Duyệt lời dẫn, lời bình.

+ Đọc lời bình.

+ Dựng sơ bộ.

+ Dựng hoàn thiện (bao gồm cả chỉnh sửa).

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

- Lập khung Chương trình thời sự:

+ Lập khung Chương trình thời sự.

+ Duyệt khung Chương trình thời sự.

+ Tập hợp các phông nền của Chương trình thời sự.

+ Biên tập và dựng tiêu đề chính của Chương trình thời sự.

+ Lập kịch bản dẫn.

+ Duyệt kịch bản dẫn.

+ Ghi hình dẫn Chương trình thời sự.

+ Sắp xếp, ghép nối theo khung Chương trình thời sự.

+ Duyệt sản phẩm.

+ Xuất file.

2.2. Định mức Chương trình thời sự tổng hợp ghi hình phát sau:

2.2.1. Thời lượng 15 phút:

Đơn vị tính: 01 Chương trình truyền hình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại	Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại			
				Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.03.02.02.20	**Nhân công (Chức danh - cấp bậc)**						
	Âm thanh viên hạng III bậc 3/9	Công	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên dịch viên hạng III bậc 4/9	Công	0,42	0,34	0,25	0,17	0,06
	Biên dịch viên hạng III bậc 6/9	Công	0,13	0,11	0,08	0,05	0,02
	Biên tập viên hạng III bậc 3/9	Công	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
	Biên tập viên hạng III bậc 6/9	Công	0,63	0,52	0,40	0,29	0,15
	Biên tập viên hạng III bậc 8/9	Công	0,14	0,12	0,09	0,06	0,03
	Đạo diễn truyền hình hạng III bậc 3/9	Công	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 2/8	Công	0,38	0,32	0,26	0,20	0,12
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
	Phát thanh viên hạng III bậc 3/10	Công	0,11	0,09	0,07	0,05	0,02
	Phát thanh viên hạng II bậc 1/8	Công	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14
	Phóng viên hạng III bậc 3/9	Công	6,28	5,03	3,77	2,51	0,94

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại	Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại			
				Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Quay phim viên hạng III bậc 3/9	Công	4,44	3,56	2,68	1,80	0,70
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 6/8	Công	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03
	Máy sử dụng						
	Hệ thống dựng phi tuyến	Giờ	10,36	8,55	6,74	4,92	2,66
	Hệ thống phòng đọc	Giờ	0,90	0,72	0,54	0,36	0,14
	Hệ thống trường quay	Giờ	0,37	0,37	0,37	0,37	0,37
	Máy in	Giờ	0,09	0,08	0,07	0,06	0,05
	Máy quay phim	Giờ	34,00	27,20	20,40	13,6	5,10
	Máy tính	Giờ	21,03	17,25	13,48	9,71	4,99
	Vật liệu sử dụng						
	Giấy A4	Ram	0,11	0,10	0,09	0,07	0,06
	Mực in	Hộp	0,04	0,03	0,03	0,02	0,02

Ghi chú: Số lượng tin, phóng sự trong 1 Chương trình truyền hình	
Thời lượng phát sóng	15 phút
Tin trong nước	8
Phóng sự trong nước	1
Tin quốc tế	4

2.2.2. Thời lượng 20 phút:

Đơn vị tính: 01 Chương trình truyền hình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại	Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại			
				Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.03.02.02.30	**Nhân công (Chức danh-cấp bậc)**						
	Âm thanh viên hạng III bậc 3/9	Công	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
	Biên dịch viên hạng III bậc 4/9	Công	0,42	0,34	0,25	0,17	0,06
	Biên dịch viên hạng III bậc 6/9	Công	0,13	0,11	0,08	0,05	0,02
	Biên tập viên hạng III bậc 3/9	Công	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38
	Biên tập viên hạng III bậc 6/9	Công	0,79	0,65	0,51	0,36	0,19
	Biên tập viên hạng III bậc 8/9	Công	0,17	0,14	0,11	0,07	0,03
	Đạo diễn truyền hình hạng III bậc 3/9	Công	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 2/8	Công	0,47	0,40	0,33	0,25	0,16
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
	Phát thanh viên hạng III bậc 3/10	Công	0,14	0,11	0,08	0,06	0,02

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại	Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại			
				Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Phát thanh viên hạng II bậc 1/8	Công	0,14	0,14	0,14	0,14	0,14
	Phóng viên hạng III bậc 3/9	Công	7,96	6,37	4,78	3,18	1,19
	Quay phim viên hạng III bậc 3/9	Công	5,47	4,39	3,30	2,22	0,87
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 6/8	Công	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
	Máy sử dụng						
	Hệ thống dựng phi tuyến	Giờ	13,38	11,07	8,76	6,45	3,57
	Hệ thống phòng đọc	Giờ	1,11	0,89	0,67	0,44	0,17
	Hệ thống trường quay	Giờ	0,42	0,42	0,42	0,42	0,42
	Máy in	Giờ	0,12	0,10	0,09	0,08	0,07
	Máy quay phim	Giờ	42,00	33,60	25,20	16,80	6,30
	Máy tính	Giờ	26,22	21,52	16,81	12,10	6,22
	Vật liệu sử dụng						
	Giấy	Ram	0,14	0,12	0,11	0,10	0,08
	Mực in	Hộp	0,05	0,04	0,04	0,03	0,03

Ghi chú: Số lượng tin, phóng sự trong 1 Chương trình truyền hình	
Thời lượng phát sóng	20 phút
Tin trong nước	15
Phóng sự trong nước	1
Tin quốc tế	4

2.2.3. Thời lượng 30 phút:

Đơn vị tính: 01 Chương trình truyền hình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại	Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại			
				Đến 30%	Đến 30%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.03.02.02.40	**Nhân công (Chức danh-cấp bậc)**						
	Âm thanh viên hạng III bậc 3/9	Công	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06
	Biên dịch viên hạng III bậc 4/9	Công	0,53	0,42	0,32	0,21	0,08
	Biên dịch viên hạng III bậc 6/9	Công	0,17	0,13	0,10	0,07	0,02
	Biên tập viên hạng III bậc 3/9	Công	0,56	0,56	0,56	0,56	0,56
	Biên tập viên hạng III bậc 6/9	Công	1,08	0,89	0,70	0,52	0,28
	Biên tập viên hạng III bậc 8/9	Công	0,25	0,21	0,17	0,12	0,07
	Đạo diễn truyền hình hạng III bậc 3/9	Công	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại	Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại			
				Đến 30%	Đến 30%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 2/8	Công	0,65	0,55	0,45	0,35	0,23
	Kỹ sư bậc 3/9	Công	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06
	Phát thanh viên hạng III bậc 3/10	Công	0,18	0,15	0,11	0,07	0,03
	Phát thanh viên hạng II bậc 1/8	Công	0,21	0,21	0,21	0,21	0,21
	Phóng viên hạng III bậc 3/9	Công	10,61	8,49	6,37	4,24	1,59
	Quay phim viên hạng III bậc 3/9	Công	7,29	5,85	4,40	2,95	1,15
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 6/8	Công	0,07	0,07	0,07	0,07	0,07
	Máy sử dụng						
	Hệ thống dựng phi tuyến	Giờ	17,91	14,85	11,79	8,73	4,91
	Hệ thống phòng đọc	Giờ	1,47	1,17	0,88	0,59	0,22
	Hệ thống trường quay	Giờ	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
	Máy in	Giờ	0,16	0,14	0,13	0,11	0,09
	Máy quay phim	Giờ	56,00	44,80	33,60	22,40	8,40
	Máy tính	Giờ	35,40	29,19	22,97	16,75	8,98
	Vật liệu sử dụng						
	Giấy	Ram	0,19	0,17	0,15	0,13	0,11
	Mực in	Hộp	0,06	0,06	0,05	0,04	0,04

Ghi chú: Số lượng tin, phóng sự trong 1 Chương trình truyền hình	
Thời lượng phát sóng	30 phút
Tin trong nước	15
Phóng sự trong nước	2
Tin quốc tế	5

3. Định mức công tác sản xuất chương trình Tọa đàm - giao lưu trên truyền hình (Talkshow)

"Talkshow" là chương trình truyền hình thể hiện các nội dung trao đổi, thảo luận về vấn đề, sự kiện, hiện tượng nảy sinh trong cuộc sống được xã hội quan tâm.

"Tọa đàm - giao lưu trên truyền hình" là chương trình thể hiện các nội dung trao đổi, thảo luận về vấn đề, sự kiện, hiện tượng nảy sinh trong cuộc sống được xã hội quan tâm.

3.1. Tọa đàm trường quay trực tiếp

3.1.1. Thành phần công việc:

- Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.
- Duyệt ý tưởng kịch bản.
- Thu thập thông tin liên quan.
- Xây dựng đề cương kịch bản.
- Duyệt đề cương kịch bản.
- Lập kế hoạch sản xuất.
- Duyệt kế hoạch.
- Sản xuất phóng sự linh kiện.
- Viết kịch bản.
- Duyệt kịch bản.
- Liên hệ, trao đổi nội dung chi tiết kịch bản với khách mời.
- Ghi hình tọa đàm.

3.1.2. Định mức tọa đàm trường quay trực tiếp:

3.1.2.1. Thời lượng 30 phút theo Thông tư 03 theo Phần II, Mục 01.03.07.11.00, khoản b2.

3.1.2.2. Thời lượng 45 phút theo Thông tư 03 theo Phần II, Mục 01.03.07.11.00, khoản b3.

3.2. Tọa đàm trường quay ghi hình phát sau:

3.2.1. Thành phần công việc:

- Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.
- Duyệt ý tưởng kịch bản.
- Thu thập thông tin liên quan.
- Xây dựng đề cương kịch bản.
- Duyệt đề cương kịch bản.
- Lập kế hoạch sản xuất.
- Duyệt kế hoạch.
- Sản xuất phóng sự linh kiện.
- Viết kịch bản.
- Duyệt kịch bản.
- Liên hệ, trao đổi nội dung chi tiết kịch bản với khách mời.
- Ghi hình tọa đàm.
- Sắp xếp, ghép nối theo khung Chương trình tọa đàm.
- Duyệt sản phẩm.
- Xuất file.

3.2.2. Định mức tọa đàm trường quay ghi hình phát sau:

3.2.2.1. Thời lượng 15 phút theo điểm b1 khoản b Mục 01.03.07.12.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

3.2.2.2. Thời lượng 20 phút theo điểm b2 khoản b Mục 01.03.07.12.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

3.2.2.3. Thời lượng 30 phút theo điểm b3 khoản b Mục 01.03.07.12.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

3.2.2.4. Thời lượng 40 phút theo điểm b4 khoản b Mục 01.03.07.12.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

3.3. Giao lưu trường quay trực tiếp

3.3.1. Thành phần công việc:

- Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.
- Duyệt ý tưởng kịch bản.
- Xây dựng đề cương kịch bản.
- Duyệt đề cương kịch bản.
- Lập kế hoạch sản xuất.
- Duyệt kế hoạch.

- Sản xuất phóng sự linh kiện.

- Viết kịch bản.

- Duyệt kịch bản.

- Thiết kế phông nền.

- Duyệt phông nền.

- Liên hệ, trao đổi nội dung chi tiết kịch bản với khách mời.

- Chuẩn bị trường quay.

- Ghi hình trực tiếp giao lưu trường quay.

3.3.2. Định mức giao lưu trường quay trực tiếp:

Thời lượng 30 phút theo điểm b1 khoản b Mục 01.03.08.11.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

3.4. Giao lưu trường quay ghi hình phát sau

3.4.1. Thành phần công việc:

- Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.

- Duyệt ý tưởng kịch bản.

- Xây dựng đề cương kịch bản.

- Duyệt đề cương kịch bản.

- Lập kế hoạch sản xuất.

- Duyệt kế hoạch.

- Sản xuất phóng sự linh kiện.

- Viết kịch bản.

- Duyệt kịch bản.

- Thiết kế phông nền.

- Duyệt phông nền.

- Liên hệ, trao đổi nội dung chi tiết kịch bản với khách mời.

- Chuẩn bị trường quay.

- Ghi hình giao lưu trường quay.

- Sắp xếp, ghép nối theo kịch bản giao lưu.

- Duyệt sản phẩm.

- Xuất file.

3.4.2. Định mức giao lưu trường quay ghi hình phát sau:

Thời lượng 30 phút theo điểm b1 khoản b Mục 01.03.08.12.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

4. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự truyền hình:

"Phóng sự truyền hình" là chương trình truyền hình vừa chuyển tải nội dung thông tin, vừa đi sâu phân tích, đánh giá và định hướng dư luận xã hội về những sự kiện, sự việc và vấn đề đang được xã hội quan tâm.

4.1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự chính luận:

4.1.1. Thành Phần công việc:

- Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.
- Duyệt ý tưởng kịch bản.
- Thu thập thông tin liên quan.
- Xây dựng đề cương kịch bản.
- Duyệt đề cương kịch bản.
- Lập kế hoạch sản xuất.
- Duyệt kế hoạch.
- Quay phim.
- Sao lưu dữ liệu.
- Xem hình và dựng sơ bộ.
- Viết kịch bản.
- Duyệt kịch bản.
- Đọc lời bình.
- Dựng hoàn thiện (bao gồm cả chỉnh sửa).
- Duyệt sản phẩm.
- Xuất file.

4.1.2. Định mức phóng sự chính luận:

4.1.2.1 Thời lượng 05 phút theo điểm b1 khoản b Mục 01.03.03.10.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

4.1.2.2. Thời lượng 10 phút theo điểm b2 khoản b Mục 01.03.03.10.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

4.1.2.3. Thời lượng 15 phút theo điểm b3 khoản b Mục 01.03.03.10.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

4.1.2.4. Thời lượng 20 phút theo điểm b4 khoản b Mục 01.03.03.10.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

4.2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự điều tra

4.2.1. Thành phần công việc:

- Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.
- Duyệt ý tưởng kịch bản.
- Thu thập thông tin liên quan đề tài.
- Xây dựng đề cương kịch bản.
- Duyệt đề cương kịch bản.
- Lập kế hoạch sản xuất.
- Duyệt kế hoạch.
- Quay phim.
- Sao lưu dữ liệu.
- Xem hình và dựng sơ bộ.
- Viết kịch bản.
- Duyệt kịch bản.
- Đọc lời bình.
- Dựng hoàn thiện (bao gồm cả chỉnh sửa).
- Duyệt sản phẩm.
- Xuất file.

4.2.2. Định mức phóng sự điều tra:

4.2.2.1. Thời lượng 05 phút theo điểm b1 khoản b Mục 01.03.03.20.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

4.2.2.2. Thời lượng 10 phút theo điểm b2 khoản b Mục 01.03.03.20.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

4.2.2.3. Thời lượng 15 phút theo điểm b3 khoản b Mục 01.03.03.20.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

4.3. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự đồng hành:

4.3.1. Thành phần công việc:

- Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.
- Duyệt ý tưởng kịch bản.
- Thu thập thông tin liên quan.
- Xây dựng đề cương kịch bản.
- Duyệt đề cương kịch bản.
- Lập kế hoạch sản xuất.

- Duyệt kế hoạch.
- Quay phim.
- Sao lưu dữ liệu.
- Xem hình và dựng sơ bộ.
- Viết kịch bản.
- Duyệt kịch bản.
- Đọc lời bình.
- Dựng hoàn thiện (bao gồm cả chỉnh sửa).
- Duyệt sản phẩm.
- Xuất file.

4.3.2. Định mức phóng sự đồng hành:

4.3.2.1. Thời lượng 15 phút theo điểm b1 khoản b Mục 01.03.03.30.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

4.3.2.2. Thời lượng 25 phút theo điểm b1 khoản b Mục 01.03.03.30.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

4.4. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự chân dung:

4.4.1. Thành phần công việc:

- Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.
- Duyệt ý tưởng kịch bản.
- Thu thập thông tin liên quan.
- Xây dựng đề cương kịch bản.
- Duyệt đề cương kịch bản.
- Lập kế hoạch sản xuất.
- Duyệt kế hoạch.
- Quay phim.
- Sao lưu dữ liệu.
- Xem hình và dựng sơ bộ.
- Viết kịch bản.
- Duyệt kịch bản.
- Đọc lời bình.
- Dựng hoàn thiện (bao gồm cả chỉnh sửa).
- Duyệt sản phẩm.
- Xuất file.

4.4.2. Định mức phóng sự chân dung:

4.4.2.1. Thời lượng 05 phút theo điểm b1 khoản b Mục 01.03.03.40.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

4.4.2.2. Thời lượng 15 phút theo điểm b2 khoản b Mục 01.03.03.40.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

4.4.2.3. Thời lượng 20 phút theo điểm b3 khoản b Mục 01.03.03.40.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

4.5. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự tài liệu:

4.5.1. Thành Phần công việc:

- Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.
- Duyệt ý tưởng kịch bản.
- Thu thập thông tin liên quan.
- Xây dựng đề cương kịch bản.
- Duyệt đề cương kịch bản.
- Lập kế hoạch sản xuất.
- Duyệt kế hoạch.
- Quay phim.
- Sao lưu dữ liệu.
- Xem hình và dựng sơ bộ.
- Viết kịch bản.
- Duyệt kịch bản.
- Đọc lời bình.
- Dựng hoàn thiện (bao gồm cả chỉnh sửa).
- Duyệt sản phẩm.
- Xuất file.

4.5.2. Định mức phóng sự tài liệu:

4.5.2.1. Thời lượng 05 phút theo điểm b1 khoản b Mục 01.03.03.50.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

4.5.2.2. Thời lượng 15 phút theo điểm b2 khoản b Mục 01.03.03.50.00 Phần II của Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT.

4.6. Định mức công tác xây dựng và biên tập bản thảo đối với video gửi đăng báo điện tử

4.6.1. Thành phần công việc:

- Duyệt đề cương kịch bản.
- Duyệt kế hoạch.
- Xem hình và dựng sơ bộ.
- Duyệt kịch bản.
- Duyệt sản phẩm.
- Xuất file.

4.6.2. Định mức video gửi đăng báo điện tử:

4.6.2.1. Thời lượng 05 phút

Đơn vị tính: 01 video

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại
01.03.03.10.10	**Nhân công (Chức danh-cấp bậc)**		
	Biên tập viên hạng III bậc 3/9	Công	3,11
	Biên tập viên hạng III bậc 6/9	Công	0,36
	Biên tập viên hạng III bậc 8/9	Công	0,05
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 3/8	Công	0,13
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 6/8	Công	0,01
	Phát thanh viên hạng III bậc 3/10	Công	0,02
	Phóng viên hạng III bậc 3/9	Công	2,35
	Quay phim viên hạng III bậc 3/9	Công	1,50
	Máy sử dụng		
	Hệ thống dựng phi tuyến	Giờ	3,81
	Hệ thống phòng đọc	Giờ	0,19
	Máy in	0,02	0,02
	Máy quay phim	Giờ	10,40
	Máy tính	34,60	35,00
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy	0,03	0,03
	Mực in	0,01	0,01

4.6.2.2. Thời lượng 10 phút

Đơn vị tính: 01 video

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình không có thời lượng tư liệu khai thác lại
01.03.03.10.20	**Nhân công (Chức danh-cấp bậc)**		
	Biên tập viên hạng III bậc 3/9	Công	3,45
	Biên tập viên hạng III bậc 6/9	Công	0,50
	Biên tập viên hạng III bậc 8/9	Công	0,07
	Kỹ thuật dựng phim hạng II bậc 3/8	Công	0,21
	Kỹ thuật dựng phim hạng III bậc 6/8	Công	0,03
	Phát thanh viên hạng III bậc 3/10	Công	0,03
	Phóng viên hạng III bậc 3/9	Công	3,60
	Quay phim viên hạng III bậc 3/9	Công	2,30
	Máy sử dụng		
	Hệ thống dựng phi tuyến	Giờ	7,20
	Hệ thống phòng đọc	Giờ	0,25
	Máy in	Giờ	0,04
	Máy quay phim	Giờ	16,00
	Máy tính	Giờ	40,48
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy		0,05
	Mực in		0,02

E. CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO ĐỐI VỚI THỂ LOẠI INFOGRAPHIC

"Infographic" là một tập hợp các hình ảnh, biểu đồ và văn bản tối thiểu để mang đến một cái nhìn tổng quan về một chủ đề.

I. NỘI DUNG ĐỊNH MỨC

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm nội dung và mức hao phí trực tiếp để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định (được mô tả trong thành phần công việc) trong sản xuất chương trình phát thanh. Cụ thể:

Hao phí vật liệu: Là số lượng các loại vật liệu (giấy, mực in) cần thiết sử dụng trực tiếp cho việc sản xuất chương trình phát thanh.

Hao phí nhân công: Là thời gian lao động cần thiết của các cấp bậc lao động bình quân thực tế tham gia sản xuất chương trình phát thanh. Mức hao phí trong định mức được tính bằng công, mỗi công tương ứng với 8 giờ làm việc.

Hao phí máy sử dụng: Là thời gian các loại thiết bị sử dụng trực tiếp trong sản xuất chương trình phát thanh. Máy, thiết bị để sản xuất chương trình phát thanh thể hiện trong bảng định mức là loại thiết bị phổ biến, tiên tiến mà các cơ quan báo nói đang sử dụng. Mức hao phí thiết bị tính trong định mức được tính bằng giờ sử dụng máy.

Các hao phí khác: Năng lượng, vật liệu khác... được tính và phân bổ cho sản xuất các chương trình phát thanh khi lập đơn giá, dự toán.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật về sản xuất chương trình phát thanh không bao gồm:

2.1. Các hao phí truyền dẫn, phát sóng, đăng tải chương trình lên mạng Internet;

2.2. Hao phí lao động của khối quản lý (bộ phận gián tiếp) của cơ quan báo nói;

2.3. Hao phí lao động của diễn viên tham gia diễn xuất tiểu phẩm, ca kịch, kịch truyền thanh; hòa âm, phối khí của nhạc sỹ, nghệ sỹ... Các hao phí này được áp dụng theo định mức chuyên ngành theo quy định của pháp luật.

II. ÁP DỤNG ĐỊNH MỨC

Định mức kinh tế - kỹ thuật về sản xuất chương trình phát thanh là định mức tối đa áp dụng để quản lý sản xuất chương trình phát thanh phát trên báo điện tử do cơ quan báo chí thực hiện trong phạm vi danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.

III. ĐỊNH MỨC

1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại Infographic ngắn với mã định mức 01.01.09.01 gồm các nội dung sau:

Tư liệu, chất liệu	Số lượng
Tin ngắn	1
Ảnh minh họa	5
Ảnh báo chí	5

1.1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ngắn:

1.1.1. Thành phần công việc:

- 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.

- Chuẩn bị chất liệu: 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).

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

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

1.1.2. Bảng định mức:

Tin sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước đến 30%:

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước đến 30%
01.01.01.02	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,09
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,15
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,84
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,05
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,24

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước đến 30%
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,13
	Máy in laser A4	Ca	0,0007
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	8
	Mực in laser A4	Hộp	0,003
	Vật liệu phụ	%	10

1.2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh báo chí:

1.2.1. Thành phần công việc:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

1.2.2. Bảng định mức:

1.2.2.1. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ảnh (5 ảnh báo chí):

Đơn vị tính: 5 bức ảnh (tin ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.01.05	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,85
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	1,30

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	12,4
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,10
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,45
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,00
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	10,875
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	4,96
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0015
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	20
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,008
	Vật liệu phụ	%	50

1.2.2.2. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh minh họa (5 ảnh minh họa):

Đơn vị tính: 5 bức ảnh (ảnh minh họa)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.02.05	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	0,85
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	4,80
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,25
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,65
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	4,53
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	1,915
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0015
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	20
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,008
	Vật liệu phụ	%	50

2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại Infographic dài với mã định mức 01.01.09.02 gồm các nội dung sau:

Tư liệu, chất liệu	Số lượng
Tin ngắn	1
Ảnh minh họa	10
Ảnh báo chí	10

2.1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ngắn:

2.1.1. Thành phần công việc:

- 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.

- Chuẩn bị chất liệu: 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).

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

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

2.1.2. Bảng định mức:

- Tin sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước đến 30%:

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước đến 30%
01.01.01.02	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,09
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,15
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	0,84
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,05
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,24

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước đến 30%
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,13
	Máy in laser A4	Ca	0,0007
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	8
	Mực in laser A4	Hộp	0,003
	Vật liệu phụ	%	10

2.2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh báo chí:

2.2.1. Thành phần công việc:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

2.2.2. Bảng định mức:

2.2.2.1. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ảnh (10 ảnh báo chí):

Đơn vị tính: 10 bức ảnh (tin ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.01.10	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	1,70
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	2,60

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	24,8
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,20
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,90
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,00
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	21,75
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	9,92
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	40
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,016
	Vật liệu phụ	%	100

2.2.2.2. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh minh họa (10 ảnh minh họa):

Đơn vị tính: 10 bức ảnh (ảnh minh họa)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Nhân công		
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	1,70
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	9,60
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,50
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	3,30
	Máy sử dụng		
01.01.06.02.10	Máy tính chuyên dụng	Ca	9,06
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	3,83
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	40
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,016
	Vật liệu phụ	%	100

G. CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO ĐỐI VỚI THỂ LOẠI LONGFORM

"Longform" là bài viết định dạng dài, nội dung chuyên sâu, hình ảnh minh họa được thiết kế đẹp nhất, lượng thông tin sâu rộng có thể hiện bằng đồ họa, video.

I. NỘI DUNG ĐỊNH MỨC

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm nội dung và mức hao phí trực tiếp để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định (được mô tả trong thành phần công việc) trong sản xuất chương trình phát thanh. Cụ thể:

Hao phí vật liệu: Là số lượng các loại vật liệu (giấy, mực in) cần thiết sử dụng trực tiếp cho việc sản xuất chương trình phát thanh.

Hao phí nhân công: Là thời gian lao động cần thiết của các cấp bậc lao động bình quân thực tế tham gia sản xuất chương trình phát thanh. Mức hao phí trong định mức được tính bằng công, mỗi công tương ứng với 8 giờ làm việc.

Hao phí máy sử dụng: Là thời gian các loại thiết bị sử dụng trực tiếp trong sản xuất chương trình phát thanh thể hiện trong bảng định mức là loại thiết bị phổ biến, tiên tiến mà các cơ quan báo nói đang sử dụng. Mức hao phí thiết bị tính trong định mức được tính bằng giờ sử dụng máy.

Các hao phí khác: Năng lượng, vật liệu khác... được tính và phân bổ cho sản xuất các chương trình phát thanh khi lập đơn giá, dự toán.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật về sản xuất chương trình phát thanh không bao gồm:

2.1. Các hao phí truyền dẫn, phát sóng, đăng tải chương trình lên mạng Internet.

2.2. Hao phí lao động của khối quản lý (bộ phận gián tiếp) của cơ quan báo nói.

2.3. Hao phí lao động của diễn viên tham gia diễn xuất tiểu phẩm, ca kịch, kịch truyền thanh; hòa âm, phối khí của nhạc sỹ, nghệ sỹ... Các hao phí này được áp dụng theo định mức chuyên ngành theo quy định của pháp luật.

II. ÁP DỤNG ĐỊNH MỨC

Định mức kinh tế - kỹ thuật về sản xuất chương trình phát thanh là định mức tối đa áp dụng để quản lý sản xuất chương trình phát thanh phát trên báo điện tử do cơ quan báo chí thực hiện trong phạm vi danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.

III. ĐỊNH MỨC

1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại Longform ngắn với mã định mức 01.01.10.01 gồm các nội dung sau:

Tư liệu, chất liệu	Số lượng
Bài viết (phóng sự)	1
Ảnh báo chí	8
Ảnh minh họa	2

1.1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phóng sự

1.1.1. Thành phần công việc:

- Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Khảo sát, thu thập thông tin về những vấn đề thời sự của đời sống đang diễn ra cần được phản ánh; lựa chọn một hiện tượng đặc biệt diễn ra trong xã hội làm chủ đề của bài phóng sự, ký sự, điều tra; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch.

- Chuẩn bị chất liệu: 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.

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

- Biên tập bản thảo bài phóng sự, ký sự, điều tra: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo hoàn thành; kiểm tra thông in trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo; chỉnh sửa bản thảo, hoàn thiện bản thảo bài phóng sự, ký sự, điều tra.

1.1.2. Bảng định mức: Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phóng sự, ký sự:

Bài sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước:

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước đến 30%
01.01.03.01	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,11
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,84
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	8,64

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước đến 30%
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,5
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	ca	16,11
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,81
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

1.2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh báo chí:

1.2.1. Thành phần công việc:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

1.2.2. Bảng định mức:

1.2.2.1. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ảnh (8 ảnh báo chí):

Đơn vị tính: 8 bức ảnh (tin ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.01.08	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	1,36
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	2,08
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	19,84
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,16
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,72
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	4,80
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	17,40
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	7,936
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0024
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	32
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0128
	Vật liệu phụ	%	80

1.2.2.2. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh minh họa (2 ảnh minh họa):

Đơn vị tính: 2 bức ảnh (ảnh minh họa)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.02.02	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	0,34
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	1,92
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,10
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,66

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,812
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,766
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0006
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	8
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0032
	Vật liệu phụ	%	20

2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại Longform dài với mã định mức 01.01.10.02 gồm các nội dung sau:

Tư liệu, chất liệu	Số lượng
Bài viết (phóng sự)	1
Ảnh báo chí	12
Ảnh minh họa	4
Video	1

2.1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phóng sự

2.1.1. Thành phần công việc:

- Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Khảo sát, thu thập thông tin về những vấn đề thời sự của đời sống đang diễn ra cần được phản ánh; lựa chọn một hiện tượng đặc biệt diễn ra trong xã hội làm chủ đề của bài phóng sự, ký sự, điều tra; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch.

- Chuẩn bị chất liệu: 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.

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

- Biên tập bản thảo bài phóng sự, ký sự, điều tra: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo hoàn thành; kiểm tra thông in trong bản thảo; làm thủ tục xử lý bản thảo; chỉnh sửa bản thảo, hoàn thiện bản thảo bài phóng sự, ký sự, điều tra.

2.1.2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phóng sự, ký sự:

Bài sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước:

Đơn vị tính: 01 bài ký sự 1 kỳ/bài phóng sự 1 kỳ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước đến 30%
01.01.03.01	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	0,11
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	3,84
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	8,64
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,25
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	2,5
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	6,13
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	ca	16,11
	Máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,81
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

2.2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh báo chí

2.2.1. Thành phần công việc:

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

2.2.2. Bảng định mức:

2.2.2.1. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin ảnh (12 ảnh báo chí):

Đơn vị tính: 12 bức ảnh (tin ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.01.12	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 7/8	Công	2,04
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	3,12
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	29,76
	Biên tập viên hạng II bậc 7/8	Công	0,24
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	1,08
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	7,20
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	26,10
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	11,904
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0036
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	48
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0192
	Vật liệu phụ	%	120

2.2.2.2. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh minh họa (4 ảnh minh họa):

Đơn vị tính: 4 bức ảnh (ảnh minh họa)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.02.04	**Nhân công**		
	Phóng viên hạng II bậc 4/8	Công	0,68

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	3,84
	Biên tập viên hạng II bậc 4/8	Công	0,20
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,32
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,624
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	1,532
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0012
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	16
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,0064
	Vật liệu phụ	%	40

2.3. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự truyền hình

2.3.1. Thành phần công việc:

- Nghiên cứu, đề xuất ý tưởng kịch bản.
- Duyệt ý tưởng kịch bản.
- Thu thập thông tin liên quan.
- Duyệt đề cương kịch bản.
- Lập kế hoạch sản xuất.
- Duyệt kế hoạch.
- Quay phim.
- Sao lưu dữ liệu.
- Xem hình và dựng sơ bộ.
- Viết kịch bản.
- Duyệt kịch bản.
- Đọc lời bình.
- Dựng hoàn thiện (bao gồm cả chỉnh sửa).
- Duyệt sản phẩm.
- Xuất file.

2.3.2. Định mức 01 phóng sự truyền hình ghi hình phát sau (03 phút):

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức sản xuất chương trình có thời lượng tư liệu khai thác lại đến 30%
01.03.03.10.10	**Nhân công (Chức danh-cấp bậc)**		
	Biên tập viên hạng III bậc 3/9	Công	1,866
	Biên tập viên hạng III bậc 6/9	Công	0,216
	Biên tập viên hạng III bậc 8/9	Công	0,03
	Kỹ thuật dựng phim hạng III bậc 6/9	Công	0,078
	Kỹ thuật dựng phim hạng III bậc 6/9	Công	0,006
	Phát thanh viên hạng III bậc 3/10	Công	0,012
	Phóng viên hạng III bậc 3/9	Công	1,41
	Quay phim viên hạng III bậc 3/9	Công	0,90
	Máy sử dụng		
	Hệ thống dựng phi tuyến	Giờ	2,286
	Hệ thống phòng đọc	Giờ	0,114
	Máy in	Giờ	0,012
	Máy quay phim	Giờ	6,24
	Máy tính	Giờ	20,76
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Ram	0,018
	Mực in	Hộp	0,006

Chương II
ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN BÁO IN

1. Thiết kế layout trang báo in

1.1. Tên định mức:

Định mức công tác thiết kế layout trang báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

1.2. Thành phần công việc:

- 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.

- Thiết kế layout trang báo in theo phương án thiết kế được duyệt.

- Chỉnh sửa và hoàn thiện layout trang báo in, in maket ra giấy.

1.3. Bảng định mức:

1.3.1. Bảng định mức thiết kế layout trang báo in khổ A3 theo điểm 1.3.1 khoản 1 Chương II Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

1.3.2. Bảng định mức thiết kế layout trang báo in khổ A4 theo điểm 1.3.2 khoản 1 Chương II Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

1.4. Ghi chú:

Định mức này tính cho trường hợp thiết kế layout 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 hao phí nhân công và sử dụng máy tính được nhân với hệ số k = 0,1.

2. Thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in

2.1. Tên định mức:

Định mức công tác thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn).

2.2. Thành phần công việc:

- Xem xét các yêu cầu về trình bày trang nhất 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 báo in, in maket ra giấy.

2.3. Bảng định mức:

2.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày trang nhất từ báo in khổ A3 theo điểm 2.3.1 khoản 2 Chương II Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

2.3.2. Bảng định mức thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in khổ A4 theo điểm 2.3.2 khoản 2 Chương II Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

2.3.3. Bảng định mức thiết kế trình bày trang bìa ngoài báo in dạng sách (bao gồm tạp chí in, đặc san), bìa cơ bản, đơn giản, hài hòa giữa chữ và hình ảnh

minh họa theo điểm 2.3.3 khoản 2 Chương II Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

2.4. Ghi chú:

2.4.1. Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày trang nhất trên báo in khổ A3, A4, có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật, chưa tính hao phí số hóa bảng, hộp chữ, tranh, ảnh, chữ để đưa vào máy tính.

2.4.2. Trường hợp thiết kế trình bày trang nhất có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1,2.

3. Thiết kế trình bày chữ trong báo in

3.1. Tên định mức:

Định mức công tác thiết kế trình bày chữ trong báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

3.2. 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 ra giấy.

3.3. Bảng định mức:

Bảng định mức thiết kế trình bày chữ trong báo in theo điểm 3.3.1 khoản 3 Chương II Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

3.4. Ghi chú:

3.4.1. Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày chữ của 01 tin, bài có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo in, chưa tính hao phí nhập chữ vào máy tính.

3.4.2. Trường hợp thiết kế trình bày chữ của 01 tin, bài có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1,2.

4. Thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo in

4.1. Tên định mức:

Định mức công tác thiết kế trình bày tranh, ảnh trong trong báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

4.2. Thành phần công việc:

- Xem xét các yêu cầu về trình bày tranh, ảnh của bài báo, vị trí đặt tranh, ảnh trong bài và trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn.

- Chỉnh sửa nhỏ chất lượng ảnh, tranh.

- Thiết kế trình bày tranh, ảnh của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt.

- Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày tranh, ảnh trong bài báo.

- In ra giấy.

4.3. Bảng định mức:

Bảng định mức thiết kế trình bày tranh, ảnh trong trong báo in theo điểm 4.3 khoản 4 Chương II Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

4.4. Ghi chú:

4.4.1. Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày 01 bức tranh, ảnh có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo in, báo điện tử, chưa tính hao phí số hóa tranh, ảnh để đưa vào máy tính.

4.4.2. Trường hợp thiết kế trình bày 01 bức tranh, ảnh có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật, của 01 tin, bài trên báo in thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1.2.

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

5.1. Tên định mức:

Định mức công tác thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo in (bao gồm báo in, ấn phẩm báo in, bản tin, bản tin thông tấn, đặc san, tạp chí in).

5.2. Thành phần công việc:

5.2.1. Xem xét các yêu cầu về trình bày bảng, hộp chữ của bài báo, vị trí đặt bảng, hộp chữ trong bài và trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn.

5.2.2. Chỉnh sửa nhỏ chất lượng bảng, hộp chữ.

5.2.3. Thiết kế trình bày bảng, hộp chữ của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt.

5.2.4. Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày tranh, ảnh trong bài báo.

5.2.5. In ra giấy.

5.3. Bảng định mức:

Bảng định mức thiết kế trình bày bảng biểu, hộp chữ trong báo in theo điểm 5.3 khoản 5 Chương II Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

5.4. Ghi chú:

5.4.1. Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày 01 bảng, hộp chữ có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo in, chưa tính hao phí số hóa bảng, hộp chữ để đưa vào máy tính.

5.4.2. Trường hợp thiết kế trình bày 01 bảng, hộp chữ có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật, của 01 tin, bài trên báo in thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1,2.

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. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế layout trang báo điện tử.

1.2. Thành phần công việc:

- 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.

- 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).

- Đưa lên trang báo điện tử.

1.3. Bảng định mức:

Bảng định mức thiết kế layout trang báo điện tử theo điểm 1.3 khoản 1 Chương III Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

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

2.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày trang trượt (slide) báo điện tử (bao gồm báo điện tử, chuyên trang báo điện tử, tạp chí điện tử).

2.2. Thành phần công việc:

- 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.

- Thiết kế trình bày trang trượt (slide) theo phương án thiết kế được duyệt.

- Chỉnh sửa và hoàn thiện trang trượt (slide), in maket ra giấy.

2.3. Bảng định mức:

2.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có chữ cho báo điện tử theo điểm 2.3.1 khoản 2 Chương III Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

2.3.2. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có bảng biểu, hộp chữ cho báo điện tử theo điểm 2.3.2 khoản 2 Chương III Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

2.3.3. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có tranh, ảnh cho báo điện tử theo điểm 2.3.3 khoản 2 Chương III Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

2.3.4. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có video cho báo điện tử theo điểm 2.3.4 khoản 2 Chương III Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

2.3.5. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) hỗn hợp các dạng chữ, bảng biểu, hộp chữ, tranh, ảnh, video cho báo điện tử theo Thông tư 18 theo điểm 2.3.5 khoản 2 Chương III Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

2.4. Ghi chú:

2.4.1. Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày trang trượt (slide), có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật, không có âm thanh, chưa bao gồm hao phí làm nội dung.

2.4.2. Trường hợp thiết trình bày trang trượt (slide) có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật, có âm thanh thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1,2.

3. Thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử

3.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử.

3.2. 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.

- Đưa chữ của bài báo lên trang báo điện tử.

3.3. Bảng định mức:

Bảng định mức thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử theo điểm 3.3 khoản 3 Chương III Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

3.4. Ghi chú:

3.4.1. Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày chữ, có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo báo điện tử, chưa bao gồm hao phí nhập chữ vào máy tính.

3.4.2. Trường hợp thiết kế trình bày chữ của 01 tin, bài có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1,2.

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

4.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử.

4.2. Thành phần công việc:

- Xem xét các yêu cầu về trình bày tranh, ảnh của bài báo, vị trí đặt tranh, ảnh trong bài và trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn.

- Chỉnh sửa nhỏ chất lượng ảnh, tranh.

- Thiết kế trình bày tranh, ảnh của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt.

- Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày tranh, ảnh trong bài báo.

- Đưa tranh, ảnh của bài báo lên trang báo điện tử, in ra giấy.

4.3. Bảng định mức:

Bảng định mức thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử theo điểm 4.3 khoản 4 Chương III Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

4.4. Ghi chú:

4.4.1. Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày 01 bức tranh, ảnh có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo điện tử, chưa bao gồm hao phí số hóa tranh, ảnh để đưa vào máy tính.

4.4.2. Trường hợp thiết kế trình bày 01 bức tranh, ảnh có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật, của 01 tin, bài trên báo điện tử thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1,2.

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

5.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo in, báo điện tử.

5.2. Thành phần công việc:

- Xem xét các yêu cầu về trình bày bảng, hộp chữ của bài báo, vị trí đặt bảng, hộp chữ trong bài và trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tòa soạn.

- Chỉnh sửa nhỏ chất lượng bảng, hộp chữ.

- Thiết kế trình bày bảng, hộp chữ của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt.

- Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày tranh, ảnh trong bài báo.

- Đưa bảng, hộp chữ của bài báo lên trang báo điện tử, in ra giấy.

5.3. Bảng định mức:

Bảng định mức thiết kế trình bày bảng biểu, hộp chữ trong báo điện tử theo điểm 5.2 khoản 5 Chương III Phần II của Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT.

5.4. Ghi chú:

5.4.1. Định mức này tính cho trường hợp thiết kế trình bày 01 bảng, hộp chữ có yêu cầu thông thường về mỹ thuật và kỹ thuật của 01 tin, bài trên báo điện tử, chưa bao gồm hao phí số hóa bảng, hộp chữ để đưa vào máy tính.

5.4.2. Trường hợp thiết kế trình bày 01 bảng, hộp chữ có yêu cầu cao về mỹ thuật và kỹ thuật, của 01 tin, bài trên báo điện tử thì định mức hao phí nhân công và hao phí máy tính chuyên dụng được nhân với hệ số k = 1,2.

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31 /2023/QĐ-UBND ngày 03 /8/2023 của UBND tỉnh Long An)

Quy trình hoạt động báo in, báo điện tử: Theo quy định tại Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT ngày 31/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

PHỤ LỤC
DANH MỤC ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LONG AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31 /2023/QĐ-UBND ngày 03 /8/2023 của UBND tỉnh Long An)

STT	Tên định mức kinh tế - kỹ thuật	Mã Định mức
Chương I: CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ		
A	**CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ CỦA TÒA SOẠN BÁO**	
1	**Thể loại tin, bài phản ánh**	
1.1	Tin vắn	01.01.01.01
1.2	Tin ngắn	01.01.01.02
1.3	Tin sâu	01.01.01.03
1.4	Bài phản ánh	01.01.01.04
2	**Thể loại chính luận**	
	Bài chính luận	01.01.02.01
3	**Thể loại phóng sự, ký sự, điều tra**	
3.1	Bài ký sự 1 kỳ/bài phóng sự 1 kỳ	01.01.03.01
3.2	Bài điều tra 1 kỳ	01.01.03.02
4	**Thể loại bài phỏng vấn**	
	Bài phỏng vấn	01.01.04.01
5	**Thể loại bài nghiên cứu trao đổi**	
	Bài nghiên cứu trao đổi	01.01.05.01
6	**Thể loại ảnh báo chí**	
6.1	Bức ảnh (tin ảnh)	01.01.06.01
6.2	Bức ảnh (ảnh minh họa)	01.01.06.02
7	**Thể loại tranh báo chí**	
7.1	Bức tranh minh họa	01.01.07.01
7.2	Bức tranh biếm họa	01.01.07.02
8	**Thể loại trả lời bạn đọc**	
	Tin/bài trả lời bạn đọc	01.01.08.01
B	**CÔNG TÁC BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ CỦA TÁC GIẢ GỬI ĐĂNG**	
1	**Thể loại tin**	
1.1	Tin vắn	01.02.01.01
1.2	Tin ngắn	01.02.01.02
1.3	Tin sâu	01.02.01.03

STT	Tên định mức kinh tế - kỹ thuật	Mã Định mức
2	**Thể loại bài phản ánh**	
	Bài phản ánh	01.02.02.01
3	**Thể loại bài chính luận**	
	Bài chính luận	01.02.03.01
4	**Thể loại phóng sự, ký sự, điều tra**	
4.1	Bài ký sự 1 kỳ/bài phóng sự 1 kỳ	01.02.04.01
4.2	Bài điều tra 1 kỳ	01.02.04.02
5	**Thể loại bài phỏng vấn**	
	Bài phỏng vấn	01.02.05.01
6	**Thể loại văn xuôi**	
6.1	Bản thảo văn xuôi	01.02.06.01
6.2	Bản thảo thơ	01.02.06.02
7	**Thể loại bài nghiên cứu trao đổi**	
	Bài nghiên cứu trao đổi	01.02.07.01
8	**Thể loại bài báo khoa học**	
	Bài báo khoa học	01.02.08.01
9	**Công tác biên tập bản thảo ảnh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả chụp gửi đăng**	
9.1	Biên tập bản thảo tin ảnh của tác giả chụp gửi đăng	01.02.09.01
9.2	Biên tập bản thảo ảnh minh họa sưu tầm	01.02.09.02
9.3	Biên tập bản thảo ảnh minh họa của tác giả chụp gửi đăng	01.02.09.03
10	**Công tác biên tập bản thảo tranh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả vẽ gửi đăng**	
10.1	Biên tập bản thảo tranh minh họa sưu tầm	01.02.10.01
10.2	Biên tập bản thảo tranh minh họa tác giả vẽ gửi đăng	01.02.10.02
10.3	Biên tập bản thảo tranh biếm họa sưu tầm	01.02.10.03
10.4	Biên tập bản thảo tranh biếm họa tác giả vẽ gửi đăng	01.02.10.04
C	**CÔNG TÁC XÂY DỰNG PODCAST (CHƯƠNG TRÌNH PHÁT THANH) PHÁT TRÊN BÁO ĐIỆN TỬ**	
	Thể loại Bản tin thời sự ghi âm phát sau	
1	Thời lượng 05 phút	13.01.00.02.01
2	Thời lượng 10 phút	13.01.00.02.02
3	Thời lượng 15 phút	13.01.00.02.03
D	**CÔNG TÁC SẢN XUẤT CHƯƠNG TRÌNH TRUYỀN HÌNH ĐĂNG TRÊN BÁO ĐIỆN TỬ**	
1	**Thể loại Bản tin truyền hình trong nước ghi hình phát sau**	
1.1	Thời lượng 05 phút	01.03.01.22.00
1.2	Thời lượng 10 phút	01.03.01.22.10

STT	Tên định mức kinh tế - kỹ thuật	Mã Định mức
1.3	Thời lượng 15 phút	01.03.01.22.20
1.4	Thời lượng 20 phút	01.03.01.22.30
1.5	Thời lượng 30 phút	01.03.01.22.40
2	**Chương trình thời sự tổng hợp ghi hình phát sau**	
2.1	Thời lượng 15 phút	01.03.02.02.20
2.2	Thời lượng 20 phút	01.03.02.02.30
2.3	Thời lượng 30 phút	01.03.02.02.40
3	**Chương trình Tọa đàm - giao lưu trên truyền hình (Talkshow)**	
3.1	Tọa đàm trường quay trực tiếp	
3.1.1	Thời lượng 30 phút	01.03.07.11.20
3.1.2	Thời lượng 45 phút	01.03.07.11.30
3.2	Tọa đàm trường quay ghi hình phát sau	
3.2.1	Thời lượng 15 phút	01.03.07.12.10
3.2.2	Thời lượng 20 phút	01.03.07.12.20
3.2.3	Thời lượng 30 phút	01.03.07.12.30
3.2.4	Thời lượng 40 phút	01.03.07.12.40
3.3	Giao lưu trường quay trực tiếp	
	Thời lượng 30 phút	01.03.08.11.10
3.4	Giao lưu trường quay ghi hình phát sau	
	Thời lượng 30 phút	01.03.08.12.10
4	**Công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự truyền hình**	
4.1	Phóng sự chính luận	
4.1.1	Thời lượng 05 phút	01.03.03.10.10
4.1.2	Thời lượng 10 phút	01.03.03.10.20
4.1.3	Thời lượng 15 phút	01.03.03.10.30
4.1.4	Thời lượng 20 phút	01.03.03.10.40
4.2	Phóng sự điều tra	
4.2.1	Thời lượng 05 phút	01.03.03.20.10
4.2.2	Thời lượng 10 phút	01.03.03.20.20
4.2.3	Thời lượng 15 phút	01.03.03.20.30
4.3	Phóng sự đồng hành	
4.3.1	Thời lượng 15 phút	01.03.03.30.10
4.3.2	Thời lượng 25 phút	01.03.03.30.20
4.4	Phóng sự chân dung	
4.4.1	Thời lượng 05 phút	01.03.03.40.10
4.4.2	Thời lượng 15 phút	01.03.03.40.20

STT	Tên định mức kinh tế - kỹ thuật	Mã Định mức
4.4.3	Thời lượng 20 phút	01.03.03.40.30
4.5	Phóng sự tài liệu	
4.5.1	Thời lượng 05 phút	01.03.03.50.10
4.5.2	Thời lượng 15 phút	01.03.03.50.20
4.6	Video gửi đăng báo điện tử	
4.6.1	Thời lượng 05 phút	01.03.03.10.10
4.6.2	Thời lượng 10 phút	01.03.03.10.20
E	**CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO ĐỐI VỚI THỂ LOẠI INFOGRAPHIC**	
1	**Thể loại Infographic ngắn**	01.01.09.01
	Tin ngắn (1 Tin)	
	Ảnh minh họa (5 ảnh)	
	Ảnh báo chí (5 ảnh)	
2	**Thể loại Infographic dài**	01.01.09.02
	Tin ngắn (1 Tin)	
	Ảnh minh họa (10 ảnh)	
	Ảnh báo chí (10 ảnh)	
G	**CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO ĐỐI VỚI THỂ LOẠI LONGFORM**	
1	**Thể loại Longform ngắn**	01.01.10.01
	Bài viết (1 phóng sự)	
	Ảnh báo chí (8 ảnh)	
	Ảnh minh họa (2 ảnh)	
2	**Thể loại Longform dài**	01.01.10.02
	Bài viết (1 phóng sự)	
	Ảnh báo chí (12 ảnh)	
	Ảnh minh họa (4 ảnh)	
	Video	
Chương II: ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN BÁO IN		
1	Thiết kế layout trang báo in khổ A3	02.01.01.01
2	Thiết kế layout trang báo in khổ A4	02.01.01.02
3	Thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in khổ A3	02.02.01.01
4	Thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in khổ A4	02.02.01.02
5	Thiết kế trình bày trang bìa ngoài báo in dạng sách (bao gồm tạp chí in, đặc san)	02.02.01.03
6	Thiết kế trình bày chữ trong báo in	02.03.01.01
7	Thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo in	02.04.01.01
8	Thiết kế trình bày bảng biểu, hộp chữ trong báo in	02.05.01.01

STT	Tên định mức kinh tế - kỹ thuật	Mã Định mức
Chương III: ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN, ĐĂNG TẢI BÁO ĐIỆN TỬ		
1	Thiết kế layout trang báo điện tử	03.01.01.01
2	Thiết kế trình bày trang trượt (slide) báo điện tử	
2.1	Thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có chữ cho báo điện tử	03.02.01.01
2.2	Thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có bảng biểu, hộp chữ cho báo điện tử	03.02.01.02
2.3	Thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có tranh, ảnh cho báo điện tử	03.02.01.03
2.4	Thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ video cho báo điện tử	03.02.01.04
2.5	Thiết kế trình bày trang trượt (slide) hỗn hợp các dạng chữ, bảng biểu, hợp chữ, tranh, ảnh, video cho báo điện tử	03.02.01.05
3	Thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử	03.03.01.01
4	Thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử	03.04.01.01
5	Thiết kế trình bày bảng biểu, hộp chữ trong báo điện tử	03.05.01.01

MỤC LỤC

Trang

PHẦN I

HƯỚNG DẪN CHUNG 1

PHẦN II

ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ ... 1

CHƯƠNG I

CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ 2

A. CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ CỦA TÒA SOẠN BÁO 2

I. ĐIỀU KIỆN ÁP DỤNG: 2

II. ĐỊNH MỨC: 2

1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin, bài phản ánh. 2

2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại chính luận: 12

3. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự, ký sự, điều tra 15

4. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phỏng vấn: 20

5. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi: 23

6. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh báo chí: 26

7. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh báo chí: 27

8. Định mức công tác biên tập bản thảo đối với thể loại trả lời bạn đọc: 28

B. CÔNG TÁC BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ CỦA TÁC GIẢ GỬI ĐĂNG: 29

I. ĐIỀU KIỆN ÁP DỤNG: 29

II. ĐỊNH MỨC: 29

1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại tin 29

2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phản ánh: 31

3. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài chính luận: 32

4. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phóng sự, ký sự, điều tra: 33

5. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phỏng vấn: 34

6. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại văn học: 35

7. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi: 36

8. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài báo khoa học: 37
9. Định mức công tác biên tập bản thảo ảnh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả chụp gửi đăng: 38
10. Định mức công tác biên tập bản thảo tranh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả vẽ gửi đăng: 39
C. CÔNG TÁC XÂY DỰNG PODCAST (CHƯƠNG TRÌNH PHÁT THANH) PHÁT TRÊN BÁO ĐIỆN TỬ: 40
I. NỘI DUNG ĐỊNH MỨC: 40
II. ÁP DỤNG ĐỊNH MỨC: 41
III. ĐỊNH MỨC: 42
1. Định mức công tác xây dựng bản tin thời sự ghi âm phát sau, thời lượng 5 phút. 42
2. Định mức công tác xây dựng bản tin thời sự ghi âm phát sau, thời lượng 10 phút, 15 phút. 43
D. CÔNG TÁC SẢN XUẤT CHƯƠNG TRÌNH TRUYỀN HÌNH ĐĂNG TRÊN BÁO ĐIỆN TỬ 44
I. NỘI DUNG ĐỊNH MỨC: 44
II. ÁP DỤNG ĐỊNH MỨC 45
III. ĐỊNH MỨC: 46
1. Định mức công tác xây dựng bản tin truyền hình trong nước ghi hình phát sau: 46
2. Định mức công tác xây dựng chương trình thời sự tổng hợp: 55
3. Định mức công tác sản xuất chương trình Tọa đàm - giao lưu trên truyền hình (Talkshow): 64
4. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự truyền hình: 67
E. CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO ĐỐI VỚI THỂ LOẠI INFOGRAPHIC 73
I. NỘI DUNG ĐỊNH MỨC 73
II. ÁP DỤNG ĐỊNH MỨC 73
III. ĐỊNH MỨC 74
1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại Infographic ngắn gồm các nội dung sau: 74
2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại Infographic dài gồm các nội dung sau: 77
G. CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO ĐỐI VỚI THỂ LOẠI LONGFORM: 80
I. NỘI DUNG ĐỊNH MỨC: 80
II. ÁP DỤNG ĐỊNH MỨC 80
III. ĐỊNH MỨC 81
1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại Longform ngắn gồm các nội dung sau: 81
2. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại Longform dài gồm các nội dung sau: 84
CHƯƠNG II
ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN BÁO IN 89
1. Thiết kế layout trang báo in 89
2. Thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in. 89
3. Thiết kế trình bày chữ trong báo in: 90

4. Thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo in: 90
5. Thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo in 91
CHƯƠNG III
ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN, ĐĂNG TẢI BÁO ĐIỆN TỬ 92
1. Thiết kế layout trang báo điện tử 92
2. Thiết kế trình bày trang trượt (slide) báo điện tử: 92
3. Thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử 93
4. Thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử 93
5. Thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo điện tử: 94
PHỤ LỤC
QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ 95
PHỤ LỤC
DANH MỤC DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LONG AN 96