ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH VĨNH PHÚC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /2024/QĐ-UBND	*Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định Định mức kinh tế - kỹ thuật về Hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 63/2020/QH14 ngày 18/6/2020;

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 89/TTr-STTTT ngày 06/12/2023; Báo cáo thẩm định số 436/BC-STP ngày 05/12/2023 của Sở Tư pháp; Kết quả Phiên họp UBND tỉnh Vĩnh Phúc ngày 29/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định Định mức kinh tế - kỹ thuật Hoạt động báo in, báo

điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật Hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc ban hành kèm theo Quyết định này quy định các mức hao phí tối đa trực tiếp trong Hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt động báo in, báo điện tử trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

2. Các cơ quan, tổ chức khác có liên quan đến sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt động báo in, báo điện tử trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

3. Khuyến khích cơ quan, tổ chức có hoạt động báo in, báo điện tử không sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng Định mức kinh tế - kỹ thuật ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc thực hiện theo quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Riêng định mức tổng mức hao phí về nhân công, tổng mức hao phí máy sử dụng trong hoạt động báo in, báo điện tử của đơn vị cơ sở cấp huyện trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc áp dụng không vượt quá 90% tổng mức hao phí nhân công, tổng mức hao phí máy sử dụng có cùng nội dung trong định mức quy định tại Phụ lục kèm theo.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quyết định này.

2. Những nội dung về Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc không được quy định tại Quyết định này thì áp dụng theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, bất cập, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 01 năm 2024./.

***Nơi nhận**:*
- Bộ TT&TT (B/c);
- Cục kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQVN, các tổ chức đoàn thể tỉnh;
- VKSND tỉnh, TAND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- CPVP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Cổng TTGTĐT tỉnh Vĩnh Phúc;
- TT tin học công báo tỉnh Vĩnh Phúc (công bố);
- CSDLQG về pháp luật (Sở Tư pháp);
- Báo Vĩnh Phúc; Đài PT-TH tỉnh;
- Lưu: VT.

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

Vũ Chí Giang

PHỤ LỤC:
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH VĨNH PHÚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc)

MỤC LỤC

QUYẾT ĐỊNH 1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 1
Điều 2. Đối tượng áp dụng 2
Điều 3. Áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật 2
Điều 4. Tổ chức thực hiện 2
Điều 5. Hiệu lực thi hành 3
PHỤ LỤC: 4
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT 4
HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH VĨNH PHÚC 4
MỤC LỤC 4
Phần I 9
HƯỚNG DẪN CHUNG 9
1. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ 9
2. QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ 9
3. NỘI DUNG ĐỊNH MỨC 9
3.1. Hao phí về nhân công *9*
3.2. Hao phí về vật liệu *9*
3.3. Hao phí về máy móc, thiết bị *9*
4. KẾT CẤU ĐỊNH MỨC 9
4.1. Kết cấu định mức *9*
4.2. Kết cấu bảng định mức *10*
5. ÁP DỤNG ĐỊNH MỨC 10
5.1. *Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc là căn cứ cho việc xây dựng phương án giá, dự toán sản xuất tác phẩm, sản phẩm báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc. Mức độ sử dụng ngân sách nhà nước cho việc thực hiện tác phẩm, sản phẩm báo in, báo điện tử đối với từng sản phẩm, dịch vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo qui định hiện hành.* *10*
5.2. *Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan Trung ương, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt động báo in, báo điện tử trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc quyết định áp dụng định mức cụ thể thuộc phạm vi quản lý phù hợp với điều kiện thực tế nhưng không vượt quá Định mức kinh tế - kỹ*

thuật hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc ban hành kèm theo Quyết định này. Trong đó: 11
***5.3.** Trách nhiệm của cơ quan báo chí trong việc áp dụng định mức* 11
6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN **11**
Phần II **12**
ĐỊNH MỨC KINH TẾ- KỸ THUẬT **12**
HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ **12**
CHƯƠNG 1 : CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ **12**
1.1. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ CỦA TÒA SOẠN BÁO **12**
***1.1.1.** Điều kiện áp dụng* 12
***1.1.2.** Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin, bài phản ánh* 12
***1.1.3.** Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại chính luận* 25
***1.1.4.** Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại phóng sự, ký sự, điều tra* 28
***1.1.5.** Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài phỏng vấn* 34
***1.1.6.** Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài nghiên cứu trao đổi* 37
***1.1.7.** Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài tạp chí điện tử (emagazine)* 40
***1.1.8.** Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh báo chí* 43
***1.1.9.** Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh báo chí*44
***1.1.10.** Định mức công tác biên tập bản thảo đối với thể loại trả lời bạn đọc* 45
1.2. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ CỦA TÁC GIẢ GỬI ĐĂNG **46**
***1.2.1.** Điều kiện áp dụng* 46
***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* 47
***1.2.3.** Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phản ánh* 48
***1.2.4.** Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài chính luận* 49
***1.2.5.** 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* 50
***1.2.6.** Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài phỏng vấn* 51
***1.2.7.** Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng đối với thể loại văn học* 52
***1.2.8.** 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* 53

1.2.9. *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* *54*
1.2.10. *Định mức công tác biên tập bản thảo ảnh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả chụp gửi đăng* *55*
1.2.11. *Định mức công tác biên tập bản thảo tranh báo chí được sưu tầm hoặc của tác giả vẽ gửi đăng* *57*
CHƯƠNG 2 : ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN BÁO IN **59**
2.1. THIẾT KẾ LAYOUT TRANG BÁO IN **59**
2.1.1. *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).* *59*
2.1.2. *Thành phần công việc* *59*
2.1.3. *Bảng định mức* *59*
2.1.4. *Ghi chú* *60*
2.2. THIẾT KẾ TRÌNH BÀY TRANG NHẤT TỜ BÁO IN **60**
2.2.1. *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).* *60*
2.2.2. *Thành phần công việc* *60*
2.2.3. *Bảng định mức* *60*
2.2.4. *Ghi chú* *61*
2.3. THIẾT KẾ TRÌNH BÀY CHỮ TRONG BÁO IN **61**
2.3.1. *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).* *61*
2.3.2. *Thành phần công việc* *62*
2.3.3. *Bảng định mức* *62*
2.3.4. *Ghi chú* *62*
2.4. THIẾT KẾ TRÌNH BÀY TRANH, ẢNH TRONG BÁO IN **62**
2.4.1. *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).* *62*
2.4.2. *Thành phần công việc* *62*
2.4.3. *Bảng định mức* *63*
2.4.4. *Ghi chú* *63*
2.5. THIẾT KẾ TRÌNH BÀY BẢNG, HỘP CHỮ TRONG BÁO IN **63**
2.5.1. *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).* *63*
2.5.2. *Thành phần công việc* *63*
2.5.3. *Bảng định mức* *64*
2.5.4. *Ghi chú* *64*
CHƯƠNG 3 : ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN, ĐĂNG TẢI BÁO ĐIỆN TỬ **65**
3.1. THIẾT KẾ LAYOUT TRANG BÁO ĐIỆN TỬ **65**
3.1.1. *Tên định mức: Định mức công tác thiết kế layout trang báo điện tử.* *65*
3.1.2. *Thành phần công việc* *65*
3.1.3. *Bảng định mức* *65*
3.2. THIẾT KẾ TRÌNH BÀY TRANG TRƯỢT (SLIDE) BÁO ĐIỆN TỬ **65**

3.2.1. *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).* 65
3.2.2. *Thành phần công việc* 65
3.2.3. *Bảng định mức* 65
3.2.4. *Ghi chú* 68
3.3. THIẾT KẾ TRÌNH BÀY CHỮ TRONG BÁO ĐIỆN TỬ **68**
3.3.1. *Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử.* 68
3.3.2. *Thành phần công việc* 68
3.3.3. *Bảng định mức* 68
3.3.4. *Ghi chú* 68
3.4. THIẾT KẾ TRÌNH BÀY TRANH, ẢNH TRONG BÁO ĐIỆN TỬ **69**
3.4.1. *Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử.* 69
3.4.2. *Thành phần công việc* 69
3.4.3. *Bảng định mức* 69
3.4.4. *Ghi chú* 69
3.5. THIẾT KẾ TRÌNH BÀY BẢNG, HỘP CHỮ TRONG BẢO ĐIỆN TỬ **70**
3.5.1. *Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong báo in, báo điện tử.* 70
3.5.2. *Thành phần công việc* 70
3.5.3. *Bảng định mức* 70
3.5.4. *Ghi chú* 70
CHƯƠNG 4 : ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC IN CÁC LOẠI ẤN PHẨM BÁO IN **71**
4.1. CÔNG TÁC BÌNH BẢN THỦ CÔNG **71**
4.1.1. *Tên định mức: Định mức công tác bình bản thủ công.* 71
4.1.2. *Thành phần công việc* 71
4.1.3. *Bảng định mức* 71
4.2. CÔNG TÁC IN BẢN CAN **71**
4.2.1. *Tên định mức: Định mức công tác in bản can khổ A4.* 71
4.2.2. *Thành phần công việc* 71
4.2.3. *Bảng định mức* 71
4.3. CÔNG TÁC GHI BẢN PHIM VÀ BÌNH BẢN **72**
4.3.1. *Tên định mức: Định mức công tác ghi bản phim và bình bản.* 72
4.3.2. *Thành phần công việc* 72
4.3.3. *Bảng định mức* 72
4.4. CÔNG TÁC GHI BẢN KẼM TỪ BẢN CAN HOẶC BẢN PHIM **72**
4.4.1. *Tên định mức: Định mức công tác in bản kẽm từ bản can hoặc bản phim.* 72
4.4.2. *Thành phần công việc* 72
4.4.3. *Bảng định mức* 72
4.5. CÔNG TÁC GHI BẢN KẼM TỪ FILE VÀ BÌNH BẢN **73**
4.5.1. *Tên định mức: Định mức công tác ghi bản kẽm từ file và bình bản.* 73
4.5.2. *Thành phần công việc* 73
4.5.3. *Bảng định mức* 73
4.6. CÔNG TÁC IN OFFSET 1 MÀU, 2 MÀU VÀ 4 MÀU **73**
4.6.1. *Tên định mức: Định mức công tác in offset 1 màu.* 73

4.6.2. *Thành phần công việc* *73*
4.6.3. *Bảng định mức* *74*
4.7. CÔNG TÁC XÉN **77**
4.7.1. *Tên định mức: Định mức công tác xén.* *77*
4.7.2. *Thành phần công việc* *77*
4.7.3. *Bảng định mức* *77*
4.8. CÔNG TÁC GẤP **77**
4.8.1. *Tên định mức: Định mức công tác gấp.* *77*
4.8.2. *Thành phần công việc* *77*
4.8.3. *Bảng định mức* *78*
4.9. CÔNG TÁC ĐÓNG TẬP **78**
4.9.1. *Tên định mức: Định mức công tác đóng tập.* *78*
4.9.2. *Thành phần công việc* *78*
4.9.3. *Bảng định mức* *78*
4.9.4. *Ghi chú* *79*
4.10. CÔNG TÁC VÀO BÌA **80**
4.10.1. *Tên định mức: Định mức công tác vào bìa.* *80*
4.10.2. *Thành phần công việc* *80*
4.10.3. *Bảng định mức* *80*

Phần I

HƯỚNG DẪN CHUNG

1. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Trong định mức kinh tế - kỹ thuật này, các từ ngữ tuân thủ theo quy định tại Mục I "Giải thích từ ngữ", Phần I "Hướng dẫn chung" ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT ngày 30/11/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ

Trong định mức kinh tế - kỹ thuật này, quy trình hoạt động báo in, báo điện tử được xây dựng theo quy định tại Mục II "Quy trình hoạt động báo in, báo điện tử", Phần I "Hướng dẫn chung" ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT ngày 30/11/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. NỘI DUNG ĐỊNH MỨC

Định mức kinh tế - kỹ thuật này quy định mức tối đa các hao phí trực tiếp trong hoạt động sản xuất sản phẩm báo in, báo điện tử theo quy trình nêu tại Phụ lục kèm theo, bao gồm:

3.1. Hao phí về nhân công

Theo quy định tại điểm a, khoản 1, Mục III "Nội dung và kết cấu định mức", Phần I "Hướng dẫn chung" ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT ngày 30/11/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3.2. Hao phí về vật liệu

Theo quy định tại điểm b, khoản 1, Mục III "Nội dung và kết cấu định mức", Phần I "Hướng dẫn chung" ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT ngày 30/11/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3.3. Hao phí về máy móc, thiết bị

Theo quy định tại điểm c, khoản 1, Mục III "Nội dung và kết cấu định mức", Phần I "Hướng dẫn chung" ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT ngày 30/11/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

4. KẾT CẤU ĐỊNH MỨC

4.1. Kết cấu định mức

Phần I: Hướng dẫn chung.

- Giải thích từ ngữ.
- Quy trình hoạt động xuất bản.
- Nội dung và kết cấu định mức.

- Áp dụng định mức.
- Tổ chức thực hiện.

Phần II: Định mức hoạt động báo in, báo điện tử.

- Chương 1: Công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo tác phẩm báo chí.
- Chương 2: Định mức công tác thiết kế, chế bản báo in.
- Chương 3: Định mức công tác thiết kế, chế bản, đăng tải báo điện tử.
- Chương 4: Định mức công tác in các loại ấn phẩm báo in.

4.2. Kết cấu bảng định mức

Mỗi định mức hoạt động báo in, báo điện tử trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc được trình bày bao gồm: Mã hiệu, tên định mức, thành phần công việc, đơn vị tính khối lượng công việc định mức, bảng định mức, ghi chú. Trong đó:

- Thành phần công việc: Là nội dung các phần việc chính để thực hiện công việc nhất định trong hoạt động báo in, báo điện tử trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

- Bảng định mức, gồm: Bảng định mức vật liệu, bảng định mức nhân công và bảng định mức sử dụng máy (thiết bị). Trong đó:

+ Bảng định mức vật liệu, gồm các cột liệt kê danh mục: Tên và quy cách vật liệu, đơn vị tính mức hao phí và mức hao phí vật liệu.

+ Bảng định mức nhân công, gồm các cột liệt kê danh mục: Chức danh và cấp bậc lao động, đơn vị tính mức hao phí và mức hao phí nhân công.

+ Bảng định mức sử dụng máy, gồm các cột liệt kê danh mục: Tên loại máy, đơn vị tính mức hao phí và mức hao phí sử dụng máy.

- Ở Chương 1, Phần 2 các bảng định mức được trình bày phù hợp với đặc thù của công tác xây dựng tác phẩm báo chí trong các trường hợp: không khai thác lại tư liệu, có khai thác lại tư liệu có sẵn với các mức độ khác nhau. Các trường hợp này được đánh số thứ tự tại cuối bảng định mức.

Ví dụ: Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tin vắn (Mã số là 01.01.01.01) được thể hiện như sau:

+ Trường hợp tin không sử dụng tư liệu khai thác lại: cuối bảng định mức, ở cột mức hao phí, được đánh số 1.

+ Trường hợp tin sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài trong nước trên 50% đến 70%, cuối bảng định mức, ở cột mức hao phí, được đánh số 4.

+ Trường hợp tin sử dụng tư liệu khai thác lại từ nguồn tin, bài nước ngoài trên 50% đến 70%, cuối bảng định mức, ở cột mức hao phí, được đánh số 8.

- Ghi chú: Là nội dung hướng dẫn áp dụng định mức trong các trường hợp điều kiện kỹ thuật khác nhau (nếu có) để thực hiện một đơn vị khối lượng công việc nhất định.

5. ÁP DỤNG ĐỊNH MỨC

5.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử trên địa bàn tỉnh Vĩnh

Phúc là căn cứ cho việc xây dựng phương án giá, dự toán sản xuất tác phẩm, sản phẩm báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc. Mức độ sử dụng ngân sách nhà nước cho việc thực hiện tác phẩm, sản phẩm báo in, báo điện tử đối với từng sản phẩm, dịch vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, phê duyệt theo qui định hiện hành.

5.2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan Trung ương, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt động báo in, báo điện tử trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc quyết định áp dụng định mức cụ thể thuộc phạm vi quản lý phù hợp với điều kiện thực tế nhưng không vượt quá Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc ban hành kèm theo Quyết định này. Trong đó:

a) Xác định các chức danh lao động:

Theo quy định tại điểm a, khoản 2, Mục IV "Áp dụng định mức", Phần I "Hướng dẫn chung" ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT ngày 30/11/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

b) Khi lập phương án giá, dự toán cho hoạt động báo in, báo điện tử sử dụng ngân sách nhà nước theo qui định hiện hành, thực hiện như sau:

Theo quy định tại điểm b, khoản 2, Mục IV "Áp dụng định mức", Phần I "Hướng dẫn chung" ban hành kèm theo Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT ngày 30/11/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5.3. Trách nhiệm của cơ quan báo chí trong việc áp dụng định mức

a) Rà soát về công tác tổ chức sản xuất, công nghệ áp dụng trong hoạt động báo chí để đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị;

b) Chủ động điều hành hoạt động sản xuất các tác phẩm báo chí sử dụng ngân sách nhà nước do cơ quan thực hiện trong phạm vi định mức kinh tế - kỹ thuật trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc được cấp có thẩm quyền quyết định áp dụng;

c) Chịu trách nhiệm xác định thể loại tác phẩm báo chí đã thực hiện và áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc, đảm bảo đúng thể loại, mức độ kế thừa tư liệu khai thác lại trong tác phẩm báo chí theo quy định.

6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ Định mức kinh tế - kỹ thuật trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc ban hành kèm theo Quyết định này, Ủy ban nhân dân các huyện quy định áp dụng cụ thể định mức đối với hoạt động báo in, báo điện tử thuộc phạm vi quản lý, nhưng không vượt quá định mức ban hành tại Quyết định này.

Phần II

ĐỊNH MỨC KINH TẾ- KỸ THUẬT

HOẠT ĐỘNG BÁO IN, BÁO ĐIỆN TỬ

CHƯƠNG 1 : CÔNG TÁC XÂY DỰNG BẢN THẢO VÀ BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ

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

1.1.1. 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.

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

1.1.2.1. 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.

1.1.2.2. Bảng định mức

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

Đơn vị tính: 01 tin vắn

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.01			
	Nhân công		
	Phóng viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,079
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,136
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,728
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,030
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,050
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,146
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,913
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3,880
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

Đơn vị tính: 01 tin vắn

Mã hiệu	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 I (Bậc 3/6)	Công	0,069	0,069	0,060	0,050
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,118	0,108	0,098	0,088
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,620	0,582	0,542	0,476
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,030	0,030	0,030	0,030
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,050	0,050	0,050	0,050
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,146	0,146	0,146	0,146
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,776	0,737	0,689	0,592
	Máy in Laser A4	Ca	0,001	0,001	0,001	0,001
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	3,880	3,880	3,880	3,880
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,002	0,002	0,002	0,002
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 tin vắn

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác 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 I (Bậc 3/6)	Công	0,079	0,069	0,069	0,060
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,126	0,118	0,108	0,098
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,660	0,620	0,582	0,514
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,030	0,030	0,030	0,030
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,050	0,050	0,050	0,050
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,146	0,146	0,146	0,146
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,824	0,776	0,737	0,640
	Máy in Laser A4	Ca	0,001	0,001	0,001	0,001
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	3,880	3,880	3,880	3,880
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,002	0,002	0,002	0,002
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			6	7	8	9

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

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.02			
	Nhân công		
	Phóng viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,109
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,176
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,960
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,050
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,089
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,234
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,292
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Ram	7,760
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,003
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

Mã hiệu	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 I (Bậc 3/6)	Công	0,089	0,089	0,079	0,069
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,146	0,146	0,136	0,118
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,814	0,768	0,718	0,620
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,050	0,050	0,050	0,050
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,089	0,089	0,089	0,089
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,234	0,234	0,234	0,234
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,096	1,037	0,970	0,844
	Máy in Laser A4	Ca	0,001	0,001	0,001	0,001
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	7,760	7,760	7,760	7,760
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,003	0,003	0,003	0,003
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 tin vắn

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác 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 I (Bậc 3/6)	Công	0,099	0,089	0,089	0,079
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,156	0,146	0,146	0,126
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,862	0,814	0,768	0,670
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,050	0,050	0,050	0,050
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,089	0,089	0,089	0,089
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,234	0,234	0,234	0,234
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,164	1,096	1,037	0,902
	Máy in Laser A4	Ca	0,001	0,001	0,001	0,001
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	7,760	7,760	7,760	7,760
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,003	0,003	0,003	0,003
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			6	7	8	9

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

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.03			
	Nhân công		
	Phóng viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,156
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,246
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	1,532
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,128
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,186
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,436
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,134
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Ram	15,520
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,006
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã hiệu	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 I (Bậc 3/6)	Công	0,126	0,126	0,119	0,099
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,206	0,196	0,186	0,156
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	1,310	1,232	1,154	1,000
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,128	0,128	0,128	0,128
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,186	0,186	0,186	0,186
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,436	0,436	0,436	0,436
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,813	1,707	1,600	1,388
	Máy in Laser A4	Ca	0,001	0,001	0,001	0,001
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	15,520	15,520	15,520	15,520
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 tin sâu

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác 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 I (Bậc 3/6)	Công	0,126	0,126	0,119	0,099
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,206	0,196	0,186	0,156
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	1,310	1,232	1,154	1,000
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,128	0,128	0,128	0,128
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,186	0,186	0,186	0,186
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,436	0,436	0,436	0,436
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,920	1,813	1,707	1,494
	Máy in Laser A4	Ca	0,001	0,001	0,001	0,001
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	15,520	15,520	15,520	15,520
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			6	7	8	9

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

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.01.04			
	Nhân công		
	Phóng viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,156
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,246
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	1,532
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,128
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,186
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,436
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,134
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Ram	15,520
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,006
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã hiệu	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 I (Bậc 3/6)	Công	0,126	0,126	0,119	0,099
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,206	0,196	0,186	0,156
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	1,310	1,232	1,154	1,000
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,128	0,128	0,128	0,128
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,186	0,186	0,186	0,186
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,436	0,436	0,436	0,436
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,813	1,707	1,600	1,388
	Máy in Laser A4	Ca	0,001	0,001	0,001	0,001
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	15,520	15,520	15,520	15,520
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác 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 I (Bậc 3/6)	Công	0,126	0,126	0,119	0,099
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,206	0,196	0,186	0,156
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	1,310	1,232	1,154	1,000
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,128	0,128	0,128	0,128
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,186	0,186	0,186	0,186
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,436	0,436	0,436	0,436
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,920	1,813	1,707	1,494
	Máy in Laser A4	Ca	0,001	0,001	0,001	0,001
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	15,520	15,520	15,520	15,520
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			6	7	8	9

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

1.1.3.1. 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.

1.1.3.2. Bảng định mức

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

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.02.01			
	Nhân công		
	Phóng viên Hạng I (Bậc 4/6)	Công	3,617
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	5,860
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,428
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 4/6)	Công	2,713
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	5,840
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	14,615
	Máy in Laser A4	Ca	0,008
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	145,500
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,058
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã hiệu	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 I (Bậc 4/6)	Công	3,068	2,891	2,713	2,352
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	4,980	4,684	4,390	3,812
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,360	0,340	0,320	0,272
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 4/6)	Công	2,713	2,713	2,713	2,713
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	5,840	5,840	5,840	5,840
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	12,425	11,689	10,961	9,497
	Máy in Laser A4	Ca	0,008	0,008	0,008	0,008
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	145,500	145,500	145,500	145,500
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,058	0,058	0,058	0,058
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác 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 I (Bậc 4/6)	Công	3,253	3,068	2,891	2,529
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	5,272	4,980	4,684	4,106
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,378	0,360	0,340	0,300
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 4/6)	Công	2,713	2,713	2,713	2,713
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	5,840	5,840	5,840	5,840
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	13,154	12,425	11,689	10,234
	Máy in Laser A4	Ca	0,008	0,008	0,008	0,008
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	145,500	145,500	145,500	145,500
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,058	0,058	0,058	0,058
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			6	7	8	9

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

1.1.4.1. 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; 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.

1.1.4.2. Bảng định mức

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

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

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.03.01			
	Nhân công		
	Phóng viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,126
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	4,430
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	9,864
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,247
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	2,450
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	5,946
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	18,381
	Hệ thống máy ghi âm chuyên dụng	Ca	10,369
	Máy in Laser A4	Ca	0,006
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	116,400
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,047
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

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

Mã hiệu	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 I (Bậc 3/6)	Công	0,109	0,099	0,089	0,079
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	3,764	3,548	3,322	2,880
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	8,380	7,886	7,400	6,412
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,247	0,247	0,247	0,247
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	2,450	2,450	2,450	2,450
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	5,946	5,946	5,946	5,946
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	15,627	14,705	13,783	11,950
	Hệ thống máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,811	8,300	7,780	6,740
	Máy in Laser A4	Ca	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	116,400	116,400	116,400	116,400
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,047	0,047	0,047	0,047
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			2	3	4	5

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

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác 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 I (Bậc 3/6)	Công	0,109	0,109	0,099	0,089
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	3,990	3,764	3,548	3,096
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	8,876	8,380	7,886	6,908
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,247	0,247	0,247	0,247
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	2,450	2,450	2,450	2,450
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	5,946	5,946	5,946	5,946
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	16,547	15,627	14,705	12,872
	Hệ thống máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,331	8,811	8,300	7,260
	Máy in Laser A4	Ca	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	116,400	116,400	116,400	116,400
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,047	0,047	0,047	0,047
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			6	7	8	9

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

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.03.02			
	Nhân công		
	Phóng viên Hạng I (Bậc 4/6)	Công	0,372
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	3,980
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	10,768
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 4/6)	Công	0,323
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	2,126
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	5,984
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	18,785
	Hệ thống máy ghi âm chuyên dụng	Ca	10,879
	Máy in Laser A4	Ca	0,006
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	116,400
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,047
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã hiệu	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 I (Bậc 4/6)	Công	0,313	0,293	0,273	0,237
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	3,380	3,186	2,990	2,586
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	9,158	8,612	8,080	7,002
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 4/6)	Công	0,323	0,323	0,323	0,323
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	2,126	2,126	2,126	2,126
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	5,984	5,984	5,984	5,984
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	15,965	15,025	14,095	12,212
	Hệ thống máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,250	8,700	8,160	7,071
	Máy in Laser A4	Ca	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	116,400	116,400	116,400	116,400
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,047	0,047	0,047	0,047
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài điều tra 1 kỳ

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác 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 I (Bậc 4/6)	Công	0,333	0,313	0,293	0,253
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	3,586	3,380	3,186	2,784
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	9,690	9,158	8,612	7,538
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 4/6)	Công	0,323	0,323	0,323	0,323
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	2,126	2,126	2,126	2,126
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	5,984	5,984	5,984	5,984
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	16,906	15,965	15,025	13,154
	Hệ thống máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,790	9,250	8,700	7,620
	Máy in Laser A4	Ca	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	116,400	116,400	116,400	116,400
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,047	0,047	0,047	0,047
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			6	7	8	9

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

1.1.5.1. 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.

1.1.5.2. Bảng định mức

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

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.04.01			
	Nhân công		
	Phóng viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,126
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	4,656
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	8,750
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,247
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	1,960
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	4,326
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	15,989
	Hệ thống máy ghi âm chuyên dụng	Ca	9,728
	Máy in Laser A4	Ca	0,006
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	116,400
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,047
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã hiệu	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 I (Bậc 3/6)	Công	0,109	0,099	0,089	0,079
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	3,960	3,724	3,490	3,028
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	7,440	7,002	6,568	5,684
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,247	0,247	0,247	0,247
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	1,960	1,960	1,960	1,960
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	4,326	4,326	4,326	4,326
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	13,589	12,794	11,989	10,389
	Hệ thống máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,271	7,780	7,300	6,320
	Máy in Laser A4	Ca	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	116,400	116,400	116,400	116,400
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,047	0,047	0,047	0,047
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác 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 I (Bậc 3/6)	Công	0,109	0,109	0,099	0,089
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	4,194	3,960	3,724	3,264
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	7,878	7,440	7,002	6,120
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,247	0,247	0,247	0,247
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	1,960	1,960	1,960	1,960
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	4,326	4,326	4,326	4,326
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	14,395	13,589	12,794	11,193
	Hệ thống máy ghi âm chuyên dụng	Ca	8,751	8,271	7,780	6,811
	Máy in Laser A4	Ca	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	116,400	116,400	116,400	116,400
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,047	0,047	0,047	0,047
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			6	7	8	9

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

1.1.6.1. 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.

1.1.6.2. Bảng định mức

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

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.05.01			
	Nhân công		
	Phóng viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,126
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	4,656
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	8,750
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,247
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	1,960
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	4,326
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	15,989
	Máy in Laser A4	Ca	0,006
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	116,400
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,047
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã hiệu	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 I (Bậc 3/6)	Công	0,109	0,099	0,089	0,079
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	3,960	3,724	3,490	3,028
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	7,440	7,002	6,568	5,684
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,247	0,247	0,247	0,247
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	1,960	1,960	1,960	1,960
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	4,326	4,326	4,326	4,326
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	13,589	12,794	11,989	10,389
	Máy in Laser A4	Ca	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	116,400	116,400	116,400	116,400
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,047	0,047	0,047	0,047
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.05.01						
	Nhân công					
	Phóng viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,109	0,109	0,099	0,089
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	4,194	3,960	3,724	3,264
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	7,878	7,440	7,002	6,120
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,247	0,247	0,247	0,247
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	1,960	1,960	1,960	1,960
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	4,326	4,326	4,326	4,326
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	14,395	13,589	12,794	11,193
	Máy in Laser A4	Ca	0,006	0,006	0,006	0,006
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	116,400	116,400	116,400	116,400
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,047	0,047	0,047	0,047
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			6	7	8	9

1.1.7. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài tạp chí điện tử (emagazine)

1.1.7.1. 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 emagazine: 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 emagazine, 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.

1.1.7.2. Bảng định mức

1.1.7.2.1. Định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại bài tạp chí điện tử (emagazine)

Đơn vị tính: 01 bài emagazine

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Tin không sử dụng tư liệu khai thác lại
01.01.05.02			
	Nhân công		
	Phóng viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,136
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	4,890
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	9,186
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,253
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	2,059
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	4,540
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	16,791
	Máy in Laser A4	Ca	0,007
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	122,220
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,049
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

Đơn vị tính: 01 bài emagazine

Mã hiệu	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%
01.01.05.02						
	Nhân công					
	Phóng viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,119	0,109	0,089	0,079
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	4,156	3,910	3,666	3,176
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	7,808	7,352	6,898	5,966
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,253	0,253	0,253	0,253
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	2,059	2,059	2,059	2,059
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	4,540	4,540	4,540	4,540
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	14,269	13,435	12,591	10,912
	Máy in Laser A4	Ca	0,007	0,007	0,007	0,007
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	122,220	122,220	122,220	122,220
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,049	0,049	0,049	0,049
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			2	3	4	5

Đơn vị tính: 01 bài emagazine

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức độ sử dụng tư liệu khai thác từ nguồn tin, bài nước ngoài			
			Đến 30%	Trên 30% đến 50%	Trên 50% đến 70%	Trên 70%
01.01.05.02						
	Nhân công					
	Phóng viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,119	0,119	0,109	0,089
	Phóng viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	4,400	4,156	3,910	3,430
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	8,274	7,808	7,352	6,430
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,253	0,253	0,253	0,253
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	2,059	2,059	2,059	2,059
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	4,540	4,540	4,540	4,540
	Máy sử dụng					
	Máy tính chuyên dụng	Ca	15,112	14,269	13,435	11,756
	Máy in Laser A4	Ca	0,007	0,007	0,007	0,007
	Vật liệu sử dụng					
	Giấy A4	Tờ	122,220	122,220	122,220	122,220
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,049	0,049	0,049	0,049
	Vật liệu phụ	%	5,000	5,000	5,000	5,000
			6	7	8	9

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

1.1.8.1. 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.

1.1.8.2. Bảng định mức

1.1.8.2.1. 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 hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.06.01			
	Nhân công		
	Phóng viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,166
	Phóng viên Hạng II (Bậc 4/8)	Công	0,254
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	2,406
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,020
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 4/8)	Công	0,088
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,582
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,110
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,964
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3,880
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

1.1.8.2.2. Bảng định mức xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại ảnh minh họa

Đơn vị tính: 01 bức ảnh (ảnh minh họa)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.06.02			
	Nhân công		
	Phóng viên Hạng II (Bậc 4/8)	Công	0,166
	Phóng viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,930
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 4/8)	Công	0,050
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,320
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,880
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,372
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3,880
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

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

1.1.9.1. 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.

1.1.9.2. Bảng định mức

1.1.9.2.1. Bảng định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh minh họa

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.07.01			

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
	Nhân công		
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 5/9)	Công	1,596
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 4/8)	Công	0,050
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,320
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,260
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3,880
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

1.1.9.2.2. Bảng định mức công tác xây dựng bản thảo và biên tập bản thảo đối với thể loại tranh biếm họa

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.07.02			
	Nhân công		
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 5/9)	Công	1,940
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 4/8)	Công	0,050
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,388
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,536
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3,880
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

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

1.1.10.1. 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.

1.1.10.2. Bảng định mức

1.1.10.2.1. 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 hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.01.08.01			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,020
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,735
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	2,290
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,434
	Máy in Laser A4	Ca	0,003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	58,200
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,026
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

1.2. ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ CỦA TÁC GIẢ GỬI ĐĂNG

1.2.1. 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.

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

1.2.2.1. Thành phần công việc

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

1.2.2.2. Bảng định mức

1.2.2.2.1. 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 hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.01.01			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,039
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,068
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,300
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,330
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3,880
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

1.2.2.2.2. 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 hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức

01.02.01.02			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,108
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,196
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,398
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,553
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	5,820
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,003
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

1.2.2.2.3. 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 hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.01.03			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,196
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,304
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,688
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,950
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	9,700
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,004
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

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

1.2.3.1. 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.

1.2.3.2. Bảng định mức

1.2.3.2.1. 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 hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.02.01			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,490
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,716
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	1,310
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,008
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	21,340
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,009
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

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

1.2.4.1. 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.

1.2.4.2. Bảng định mức

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

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.03.01			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 4/6)	Công	3,068
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	6,428
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,126
	Máy sử dụng		

	Máy tính chuyên dụng	Ca	7,615
	Máy in Laser A4	Ca	0,007
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	145,500
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,058
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

1.2.5. 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

1.2.5.1. 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; 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.

1.2.5.2. Bảng định mức

1.2.5.2.1. 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 hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.04.01			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,372
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	2,882
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	7,090
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,245
	Máy in Laser A4	Ca	0,006
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	116,400
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,047
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

1.2.5.2.2. 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 hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.04.02			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 4/6)	Công	0,451
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	2,508
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	7,557
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,391
	Máy in Laser A4	Ca	0,006
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	116,400
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,047
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

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

1.2.6.1. 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.

1.2.6.2. Bảng định mức

1.2.6.2.1. 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 hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.05.01			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,372
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	2,392
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	5,112
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6,276
	Máy in Laser A4	Ca	0,006
	Vật liệu sử dụng		

	Giấy A4	Tờ	116,400
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,047
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

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

1.2.7.1. 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.

1.2.7.2. Bảng định mức

1.2.7.2.1. 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 hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.06.01			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,167
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	1,940
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	5,073
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,723
	Máy in Laser A4	Ca	0,002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	38,800
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,016
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

1.2.7.2.2. 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 hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.06.02			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,167
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,980
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	3,055
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,347
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	9,700
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,004
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

1.2.8. 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

1.2.8.1. 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 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.

1.2.8.2. Bảng định mức

1.2.8.2.1. 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 hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.07.01			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,323
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	1,940
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	4,045

	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,025
	Máy in Laser A4	Ca	0,004
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	77,600
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,031
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

1.2.8.2.2. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo của tác giả gửi đăng đối với thể loại bài tạp chí điện tử (emagazine)

Đơn vị tính: 01 bài tạp chí điện tử (emagazine)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.07.02			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,356
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	2,134
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	4,450
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,527
	Máy in Laser A4	Ca	0,004
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	85,360
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,034
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

1.2.9. 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

1.2.9.1. 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; để 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.

1.2.9.2. Bảng định mức

1.2.9.2.1. 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 hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.08.01			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,695
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	2,696
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	6,587
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	7,954
	Máy in Laser A4	Ca	0,003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	48,500
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,019
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

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

1.2.10.1. 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 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.

1.2.10.2. Bảng định mức

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

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.09.01			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng I (Bậc 3/6)	Công	0,079
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,206
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,950
	Máy sử dụng		

	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,990
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3,880
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

1.2.10.2.2. Bảng định mức biên tập bản thảo ảnh minh họa sưu tầm

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.09.02			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,176
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,582
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,611
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3,880
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

1.2.10.2.3. Bảng định mức biên tập bản thảo ảnh minh họa của tác giả chụp gửi đăng

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.09.03			
	Nhân công		
	Biên tập viên Hạng II (Bậc 5/8)	Công	0,176
	Biên tập viên Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,582
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,611
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3,880
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

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

1.2.11.1. 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.

1.2.11.2. Bảng định mức

1.2.11.2.1. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh minh họa sưu tầm

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.10.01			
	Nhân công		
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,882
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,699
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3,880
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

1.2.11.2.2. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh minh họa tác giả vẽ gửi đăng

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.10.02			
	Nhân công		
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,882
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,699
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3,880
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,002

	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

1.2.11.2.3. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh biếm họa sưu tầm

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.10.03			
	Nhân công		
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 5/9)	Công	1,166
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,921
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3,880
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

1.2.11.2.4. Bảng định mức công tác biên tập bản thảo tranh biếm họa tác giả vẽ gửi đăng

Đơn vị tính: 01 bức tranh

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
01.02.10.04			
	Nhân công		
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 5/9)	Công	1,019
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,805
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	3,880
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

CHƯƠNG 2 : ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN BÁO IN

2.1. THIẾT KẾ LAYOUT TRANG BÁO IN

2.1.1. 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).

2.1.2. 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.

2.1.3. Bảng định mức

2.1.3.1. Bảng định mức thiết kế layout trang báo in khổ A3

Đơn vị tính: 01 trang A3

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.01			
	Nhân công		
	Kỹ sư Hạng III (Bậc 3/9)	Công	1,303
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,372
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,326
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4 (quy đổi 1 tờ A3 bằng 2 tờ A4)	Tờ	3,920
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,002
			1

2.1.3.2. Bảng định mức thiết kế layout trang báo in khổ A4

Đơn vị tính: 01 trang A4

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.01.01.02			
	Nhân công		
	Kỹ sư Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,696
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,186
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,695
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	1,940

	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,001
			1

2.1.4. 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.

2.2. THIẾT KẾ TRÌNH BÀY TRANG NHẤT TỜ BÁO IN

2.2.1. 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).

2.2.2. 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.

2.2.3. Bảng định mức

2.2.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày trang nhất từ báo in khổ A3

Đơn vị tính: 01 trang A3

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.02.01.01			
	Nhân công		
	Kỹ sư Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,569
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,304
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,695
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4 (quy đổi 1 tờ A3 bằng 2 tờ A4)	Tờ	5,880
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,003
			1

2.2.3.2. Bảng định mức thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in khổ A4

Đơn vị tính: 01 trang A4

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.02.01.02			
	Nhân công		

	Kỹ sư Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,431
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,246
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,534
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	5,820
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,003
			1

2.2.3.3. 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 hoà giữa chữ và hình ảnh minh họa

Đơn vị tính: 01 bìa ngoài sách

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.02.01.03			
	Nhân công		
	Kỹ sư Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,431
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 5/9)	Công	0,246
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,534
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	5,820
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,003
			1

2.2.4. Ghi chú

a) 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.

b) 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.

2.3. THIẾT KẾ TRÌNH BÀY CHỮ TRONG BÁO IN

2.3.1. 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).

2.3.2. 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.

2.3.3. Bảng định mức

2.3.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày chữ trong báo in

Đơn vị tính: 01 tin, bài

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.03.01.01			
	Nhân công		
	Kỹ sư Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,017
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,006
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,018
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	5,820
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,003
			1

2.3.4. Ghi chú

a) 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.

b) 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.

2.4. THIẾT KẾ TRÌNH BÀY TRANH, ẢNH TRONG BÁO IN

2.4.1. 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).

2.4.2. 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.

2.4.3. Bảng định mức

2.4.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày tranh, ảnh trong trong báo in

Đơn vị tính: 01 tranh (ảnh)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.04.01.01			
	Nhân công		
	Kỹ sư Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,093
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,020
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,095
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	5,820
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,003
			1

2.4.4. Ghi chú

a) 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.

b) 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.

2.5. THIẾT KẾ TRÌNH BÀY BẢNG, HỘP CHỮ TRONG BÁO IN

2.5.1. 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).

2.5.2. 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 bảng, hộp chữ trong bài báo;

- In ra giấy.

2.5.3. Bảng định mức

2.5.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày bảng biểu, hộp chữ trong báo in

Đơn vị tính: 01 bảng biểu/hộp chữ

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
02.05.01.01			
	Nhân công		
	Kỹ sư Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,076
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,017
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,085
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	5,820
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,003
			1

2.5.4. Ghi chú

a) 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.

b) 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 3 : ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN, ĐĂNG TẢI BÁO ĐIỆN TỬ

3.1. THIẾT KẾ LAYOUT TRANG BÁO ĐIỆN TỬ

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

3.1.2. 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.

3.1.3. Bảng định mức

3.1.3.1. Bảng định mức thiết kế layout trang báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.01.01.01			
	Nhân công		
	Kỹ sư Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,070
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,019
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,069
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	1,940
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,001
			1

3.2. THIẾT KẾ TRÌNH BÀY TRANG TRƯỢT (SLIDE) BÁO ĐIỆN TỬ

3.2.1. 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).

3.2.2. 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.

3.2.3. Bảng định mức

3.2.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có chữ cho báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.02.01.01			
	Nhân công		
	Kỹ sư Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,264
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,078
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,275
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	1,940
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,001
			1

3.2.3.2. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có bảng biểu, hộp chữ cho báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.02.01.02			
	Nhân công		
	Kỹ sư Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,314
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,098
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,331
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	1,940
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,001
			1

3.2.3.3. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có tranh, ảnh cho báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.02.01.03			
	Nhân công		
	Kỹ sư Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,264
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,098

	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,291
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	1,940
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,001
			1

3.2.3.4. Bảng định mức thiết kế trình bày trang trượt (slide) chỉ có video cho báo điện tử

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.02.01.04			
	Nhân công		
	Kỹ sư Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,284
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,098
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,307
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	1,940
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,001
			1

3.2.3.5. 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

Đơn vị tính: 01 trang (slide)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.02.01.05			
	Nhân công		
	Kỹ sư Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,344
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,127
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,371
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	1,940
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,001
			1

3.2.4. Ghi chú

a) 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.

b) 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.

3.3. THIẾT KẾ TRÌNH BÀY CHỮ TRONG BÁO ĐIỆN TỬ

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

3.3.2. 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.

3.3.3. Bảng định mức

3.3.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày chữ trong báo điện tử

Đơn vị tính: 01 tin, bài

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.03.01.01			
	Nhân công		
	Kỹ sư Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,076
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,018
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,089
	Máy in Laser A4	Ca	0,001
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	5,820
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,002
			1

3.3.4. Ghi chú

a) 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.

b) 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.

3.4. THIẾT KẾ TRÌNH BÀY TRANH, ẢNH TRONG BÁO ĐIỆN TỬ

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

3.4.2. 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.

3.4.3. Bảng định mức

3.4.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo điện tử

Đơn vị tính: 01 tranh (ảnh)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.04.01.01			
	Nhân công		
	Kỹ sư Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,010
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,024
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,115
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	5,820
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,003
			1

3.4.4. Ghi chú

a) 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.

b) 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.

3.5. THIẾT KẾ TRÌNH BÀY BẢNG, HỘP CHỮ TRONG BẢO ĐIỆN TỬ

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

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

3.5.3. Bảng định mức

3.5.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày bảng biểu, hộp chữ trong báo điện tử

Đơn vị tính: 01 bảng biểu/ hộp chữ

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
03.05.01.01			
	Nhân công		
	Kỹ sư Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,082
	Họa sỹ Hạng III (Bậc 3/9)	Công	0,020
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,098
	Máy in Laser A4 màu	Ca	0,002
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	5,820
	Mực in (Laser) A4 màu	Hộp	0,003
			1

3.5.4. Ghi chú

a) 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.

b) 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.

CHƯƠNG 4 : ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC IN CÁC LOẠI ẤN PHẨM BÁO IN

4.1. CÔNG TÁC BÌNH BẢN THỦ CÔNG

4.1.1. Tên định mức: Định mức công tác bình bản thủ công.

4.1.2. Thành phần công việc

- Nghiên cứu, tính toán kích thước bố trí trang tài liệu trên khổ giấy in;
- Thực hiện kẻ ô, cắt, dán, đặt bản can hoặc phim lên để bình cho phù hợp yêu cầu xén, gấp, đóng tập tài liệu sau in. Sản phẩm cuối cùng là tờ mẫu phơi hoàn chỉnh.

4.1.3. Bảng định mức

4.1.3.1. Bảng định mức công tác bình bản thủ công cho 1 bản kẽm

Đơn vị tính: 01 bản bình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.01.01.01			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II (Bậc 4/7)	Công	0,108
			1

4.2. CÔNG TÁC IN BẢN CAN

4.2.1. Tên định mức: Định mức công tác in bản can khổ A4.

4.2.2. Thành phần công việc

- Kết nối máy tính với máy in giấy can, nạp giấy can vào máy in;
- Khởi động máy tính và máy in, đặt các thông số in và thực hiện lệnh in trên máy tính; theo dõi quá trình in và kiểm tra kết quả in.

4.2.3. Bảng định mức

4.2.3.1. Bảng định mức công tác in bản can khổ A4

Đơn vị tính: 100 tờ khổ A4

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.02.01.01			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II (Bậc 4/7)	Công	0,026
	Máy sử dụng		
	Máy in Laser A4 - Chuyên in giấy can	Ca	0,006
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,026
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy can A4	Tờ	105,000
	Mực in (Laser) A4	Hộp	0,042

	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

4.3. CÔNG TÁC GHI BẢN PHIM VÀ BÌNH BẢN

4.3.1. Tên định mức: Định mức công tác ghi bản phim và bình bản.

4.3.2. Thành phần công việc

- Kết nối máy tính với máy ghi phim, nạp phim vào máy ghi, nạp file vào máy tính;

- Khởi động máy tính và máy ghi, đặt các thông số bình bản, ghi phim và thực hiện lệnh ghi trên máy tính; theo dõi quá trình ghi và kiểm tra kết quả ghi phim.

4.3.3. Bảng định mức

4.3.3.1. Bảng định mức công tác in bản phim

Đơn vị tính: 100 tờ phim

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.03.01.01			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II (Bậc 4/7)	Công	0,032
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy ghi phim chuyên dùng	Ca	0,032
	Vật liệu sử dụng		
	Phim Bitonal, greyscale and color	0	102,000
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

4.4. CÔNG TÁC GHI BẢN KẼM TỪ BẢN CAN HOẶC BẢN PHIM

4.4.1. Tên định mức: Định mức công tác in bản kẽm từ bản can hoặc bản phim.

4.4.2. Thành phần công việc

- Chuẩn bị máy phơi kẽm;
- Đặt bản kẽm và bản can (hoặc bản phim) đã bình bản vào máy;
- Đặt thông số của máy và chạy máy phơi kẽm;
- Lấy bản kẽm đã phơi đưa vào hệ thống hiện chữ;
- Đưa bản kẽm đã hiện chữ vào hệ thống sấy và gôm bề mặt;
- Kiểm tra và đưa bản kẽm hoàn thành phơi vào giá.

4.4.3. Bảng định mức

4.4.3.1. Bảng định mức công tác ghi bản kẽm từ bản can hoặc bản phim

Đơn vị tính: 100 bản kẽm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.04.01.01			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II (Bậc 4/7)	Công	12,750
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy phơi kẽm thủ công	Ca	12,750
	Vật liệu sử dụng		
	Bản kẽm	0	102,000
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

4.5. CÔNG TÁC GHI BẢN KẼM TỪ FILE VÀ BÌNH BẢN

4.5.1. Tên định mức: Định mức công tác ghi bản kẽm từ file và bình bản.

4.5.2. Thành phần công việc

- Chuẩn bị máy ghi kẽm, chuyển file vào máy;
- Đặt bản kẽm vào máy;
- Đặt thông số đặt các thông số bình bản và của máy và chạy máy ghi kẽm;
- Hiện kẽm đã ghi, sấy khô và gôm bề mặt;
- Kiểm tra và đưa bản kẽm đã ghi vào giá.

4.5.3. Bảng định mức

4.5.3.1. Bảng định mức công tác ghi bản kẽm từ file

Đơn vị tính: 100 bản kẽm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.05.01.01			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III (Bậc 4/7)	Công	1,821
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in kẽm tự động	Ca	1,821
	Vật liệu sử dụng		
	Bản kẽm	0	102,000
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

4.6. CÔNG TÁC IN OFFSET 1 MÀU, 2 MÀU VÀ 4 MÀU

4.6.1. Tên định mức: Định mức công tác in offset 1 màu.

4.6.2. Thành phần công việc

- Chuẩn bị máy in, lắp kẽm, đổ mực, cài đặt thông số in, lắp giấy;
- Vận hành máy in, kiểm tra thành phẩm.

4.6.3. Bảng định mức

4.6.3.1. Bảng định mức công tác in offset 1 màu (màu đen), giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm x 914 mm, in 2 mặt đồng thời

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu đen, khổ giấy 608x914mm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.06.01.01			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III (Bậc 4/7)	Công	0,550
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m2	6.112,830
	Mực in đen	kg	8,150
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

4.6.3.2. Bảng định mức công tác in offset 1 màu (màu khác màu đen), giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm X 914mm, in 2 mặt đồng thời

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu khác màu đen, khổ giấy 608x91mm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.06.01.02			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III (Bậc 4/7)	Công	0,550
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m2	6.112,830
	Mực in màu	kg	9,170
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

4.6.3.3. Bảng định mức công tác in offset 2 màu giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm X 914mm, in 2 mặt đồng thời

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 2 màu, khổ giấy 608x914mm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.06.01.03			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III (Bậc 4/7)	Công	0,642

	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động	Ca	0,092
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m2	6.112,830
	Mực in màu	kg	18,340
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

4.6.3.4. Bảng định mức công tác in offset 4 màu giấy cuộn, in báo khổ giấy 608mm x 914mm, in 2 mặt đồng thời

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 4 màu, khổ giấy 608x914mm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.06.01.04			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III (Bậc 4/7)	Công	0,733
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset giấy cuộn, in 2 mặt, tự động, 4 màu	Ca	0,092
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m2	6.112,830
	Mực in màu	kg	36,680
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

4.6.3.5. Bảng định mức công tác in offset, 1 màu (màu đen), giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu đen, khổ giấy 790x1090mm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.06.01.05			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III (Bậc 4/7)	Công	0,764
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 1 màu, tờ rời	Ca	0,764
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m2	9.472,100
	Mực in đen	kg	9,470
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

4.6.3.6. Bảng định mức công tác in offset, 1 màu (màu khác màu đen), giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 1 màu, khổ giấy 790x1090mm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.06.01.06			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III (Bậc 4/7)	Công	0,764
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 1 màu, tờ rời	Ca	0,764
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m2	9.472,100
	Mực in màu	kg	10,720
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

4.6.3.7. Bảng định mức công tác in offset, 2 màu, giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 2 màu, khổ giấy 790x1090mm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.06.01.07			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III (Bậc 4/7)	Công	1,528
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 2 màu, tờ rời	Ca	3,764
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in	m2	9.472,100
	Mực in màu	kg	21,450
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

4.6.3.8. Bảng định mức công tác in offset, 4 màu, giấy rời, in báo khổ giấy 790mm x 1090mm, in 2 mặt, đảo mặt thủ công

Đơn vị tính: 10.000 bản in 2 mặt, 4 màu, khổ giấy 790x1090 mm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.06.01.08			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm III (Bậc 4/7)	Công	3,056
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy in offset 4 màu, tờ rời	Ca	3,764
	Vật liệu sử dụng		

	Giấy in	m2	9.472,100
	Mực in màu	kg	42,890
	Vật liệu phụ	%	5,000
			1

4.7. CÔNG TÁC XÉN

4.7.1. Tên định mức: Định mức công tác xén.

4.7.2. Thành phần công việc

- Chuẩn bị máy xén, vỗ, dỗ bằng tập giấy xén, bê đặt tập giấy xén vào đúng vị trí trên máy xén;

- Vận hành máy, bê đặt tập giấy đã xén ra ngoài, để vào chỗ quy định, kiểm tra thành phẩm.

4.7.3. Bảng định mức

4.7.3.1. Bảng định mức công tác xén 1 mặt để gấp

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.07.01.01			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II (Bậc 4/7)	Công	3,153
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy cắt 1 mặt	Ca	0,123
			1

4.7.3.2. Bảng định mức công tác xén 3 mặt để hoàn thiện ấn phẩm dạng cuốn (dạng quyển)

Đơn vị tính: 1. 000 cuốn độ dày 5,1 cm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.07.01.02			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II (Bậc 4/7)	Công	3,153
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy xén 3 mặt	Ca	0,123
			1

4.8. CÔNG TÁC GẤP

4.8.1. Tên định mức: Định mức công tác gấp.

4.8.2. Thành phần công việc

- Chuẩn bị máy gấp, vỗ, dỗ bằng bê đặt tập giấy gấp vào đúng vị trí trên máy gấp;

- Vận hành máy, bê đặt tập giấy đã gấp ra ngoài, để vào chỗ quy định, kiểm tra thành phẩm.

4.8.3. Bảng định mức

4.8.3.1. Bảng định mức công tác gấp 3 vạch

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.08.01.01			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II (Bậc 4/7)	Công	1,213
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy gấp 3 vạch	Ca	0,613
			1

4.9. CÔNG TÁC ĐÓNG TẬP

4.9.1. Tên định mức: Định mức công tác đóng tập.

4.9.2. Thành phần công việc

- Chuẩn bị máy đóng tập, bê đặt tập giấy đóng tập vào đúng vị trí trên máy;

- Vận hành máy, bê đặt tập giấy đã đóng tập ra ngoài, để vào chỗ quy định, kiểm tra thành phẩm.

4.9.3. Bảng định mức

4.9.3.1. Bảng định mức công tác đóng tập lồng, dập ghim ấn phẩm dạng cuốn khổ A4

Đơn vị tính: 1000 cuốn khổ A4

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.09.01.01			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II (Bậc 4/7)	Công	0,304
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy đóng ghim tự động	Ca	0,077
	Vật liệu sử dụng		
	Dây thép	Mét	14,700
			1

4.9.3.2. Bảng định mức công tác đóng tập lồng, dập ghim ấn phẩm dạng cuốn khổ A3

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.09.01.02			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II (Bậc 4/7)	Công	0,606
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy đóng ghim tự động	Ca	0,153
	Vật liệu sử dụng		
	Dây thép	Mét	19,600
			1

4.9.3.3. Bảng định mức công tác đóng ấn phẩm dạng cuốn bằng phương pháp khâu chỉ

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.09.01.03			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II (Bậc 4/7)	Công	0,606
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy khâu chỉ sách	Ca	0,153
	Vật liệu sử dụng		
	Chỉ khâu	Mét	19,400
			1

4.9.3.4. Bảng định mức công tác đóng ấn phẩm dạng cuốn bằng phương pháp keo nhiệt vào bìa

Đơn vị tính: 1000 cuốn khổ A4

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.09.01.04			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II (Bậc 4/7)	Công	0,970
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy đóng sách keo nhiệt	Ca	0,245
	Vật liệu sử dụng		
	Keo dán các loại	Kg	0,219
			1

4.9.4. Ghi chú

Định mức tính cho trường hợp đóng tập lồng, vào bìa và dập ghim ấn phẩm dạng cuốn có độ dầy < 1200 trang/cuốn.

4.10. CÔNG TÁC VÀO BÌA

4.10.1. Tên định mức: Định mức công tác vào bìa.

4.10.2. Thành phần công việc

- Chuẩn bị máy vào bìa, bê đặt tập giấy vào bìa vào đúng vị trí trên máy;
- Vận hành máy, bê đặt quyển sách có bìa ra ngoài, để vào chỗ quy định, kiểm tra thành phẩm.

4.10.3. Bảng định mức

4.10.3.1. Bảng định mức công tác lồng trang nhất báo bằng phương pháp thủ công

Đơn vị tính: 10.000 bản in

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.10.01.01			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm I (Bậc 3/7)	Công	2,425
			1

4.10.3.2. Bảng định mức công tác vào bìa ấn phẩm dạng cuốn bằng phương pháp khâu chỉ, dán keo

Đơn vị tính: 1. 000 cuốn khổ A4

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số mức
04.10.01.02			
	Nhân công		
	Công nhân in nhóm II (Bậc 4/7)	Công	0,097
	Máy sử dụng		
	Hệ thống máy vào bìa dán keo	Ca	0,025
	Vật liệu sử dụng		
	Keo dán gáy	Kg	0,121
			1