

PHỤ LỤC SỐ 01
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ LƯU TRỮ, BẢO QUẢN,
KHAI THÁC TƯ LIỆU, HÌNH ẢNH ĐỘNG QUỐC GIA TRÊN ĐỊA BÀN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của UBND thành phố Hà Nội)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC TRONG HOẠT ĐỘNG LƯU TRỮ, BẢO QUẢN, KHAI THÁC TƯ LIỆU, HÌNH ẢNH ĐỘNG

Định mức kinh tế - kỹ thuật Dịch vụ lưu trữ, bảo quản, khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia trên địa bàn thành phố Hà Nội được xây dựng theo quy trình hoạt động lưu trữ, bảo quản, khai thác tư liệu, hình ảnh động phổ biến gồm các khâu cơ bản sau: Suu tầm tư liệu, hình ảnh động; Lưu trữ, bảo quản tư liệu, hình ảnh động; Khai thác tư liệu, hình ảnh động.

Dưới đây là các quy trình của hoạt động lưu trữ, bảo quản, khai thác tư liệu, hình ảnh động:

1. Công tác sưu tầm tư liệu, hình ảnh động

1.1 Quy trình sưu tầm, bổ sung tư liệu, hình ảnh (ảnh kỹ thuật số)

Bước 1: Rà soát, xác định tư liệu, hình ảnh cần lưu trữ

Bước 2: Xây dựng kế hoạch sưu tầm tư liệu, hình ảnh động trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt

Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt

Bước 4: Xây dựng dự toán chi phí thực hiện (sưu tầm, mua tư liệu, hình ảnh theo chủ đề)

Bước 5: Kiểm tra, đánh giá kỹ thuật tư liệu, hình ảnh

Bước 6: Lập mã số lưu trữ

Bước 7: Nhập tư liệu, hình ảnh động vào kho lưu trữ

Bước 8: Thanh quyết toán

1.2. Quy trình sưu tầm, bổ sung tư liệu, hình ảnh động (quay tư liệu để lưu trữ)

Bước 1: Xây dựng kế hoạch và đề cương chi tiết sự kiện cần quay. Phân công nhiệm vụ và kiểm tra máy móc, thiết bị kỹ thuật.

Bước 2: Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt

Bước 3: Xây dựng dự toán chi phí thực hiện

Bước 4: Quay các sự kiện theo trình tự

Bước 5: Sao chép tư liệu sang ổ dữ liệu

Bước 6: Sơ dựng tư liệu

Bước 7: Hội đồng thẩm định của đơn vị nghiệm thu sản phẩm

Bước 8: In chuyển tư liệu sang ổ cứng

Bước 9: Lập mã số lưu trữ

Bước 10: Nhập dữ liệu vào kho lưu trữ.

Bước 11: Thanh quyết toán

2. Công tác lưu trữ, bảo quản tư liệu, hình ảnh động

2.1: Quy trình đánh giá chất lượng kỹ thuật tư liệu, hình ảnh động

Bước 1: Nhận tư liệu, hình ảnh từ các nguồn: Sưu tầm, mua, lưu trữ

Bước 2: Kiểm tra, đánh giá xếp loại chất lượng kỹ thuật tư liệu

Bước 3: Sao chép tư liệu, hình ảnh đủ điều kiện sang vật liệu mới (đĩa DVD, ổ cứng di động...)

Bước 4: Lập hồ sơ tình trạng kỹ thuật, cập nhật dữ liệu tư liệu, hình ảnh vào file (hoặc vào phần mềm máy tính)

Bước 5: Hội đồng thẩm định của đơn vị nghiệm thu sản phẩm

Bước 6: Lập mã số lưu trữ

Bước 7: Nhập dữ liệu vào kho lưu trữ

2.2 Quy trình lưu trữ, bảo quản tài liệu kèm theo

Bước 1: Xây dựng kế hoạch

Bước 2: Phân loại tài liệu, lập mã số lưu trữ

Bước 3: Lập hồ sơ mới; bổ sung tài liệu vào hồ sơ đã có

Bước 4: Nhập dữ liệu vào sổ quản lý và phần mềm lưu trữ chuyên dụng phục vụ công tác quản lý, tra cứu, tìm kiếm thông tin (nếu có)

Bước 5: Nhập kho tài liệu kèm theo tư liệu, hình ảnh

2.3 Quy trình kiểm tra định kỳ tư liệu, hình ảnh động

Bước 1: Làm thủ tục xuất tư liệu, hình ảnh động ra khỏi kho lưu trữ.

Bước 2: Kiểm tra, đánh giá, xếp loại chất lượng kỹ thuật.

Bước 3: Nhập dữ liệu, hình ảnh, đánh giá xếp loại vào phần mềm chuyên dụng.

Bước 4: Hội đồng thẩm định của đơn vị nghiệm thu chất lượng sản phẩm.

Bước 5: Nhập tư liệu vào kho lưu trữ.

2.4. Quy trình số hóa tài liệu kèm theo

Bước 1: Xây dựng kế hoạch.

Bước 2: Xuất tài liệu.

Bước 3: Số hóa tài liệu:

- Sử dụng máy scan quét tài liệu gốc (tài liệu giấy) sang định dạng file số.

- Phục chế tài liệu: dùng các phần mềm phù hợp chỉnh sửa tạo ra file số có chất lượng tốt.

- Ghi chú thích cho các file tài liệu đã scan.

Bước 4: Nhập tài liệu số vào kho cơ sở dữ liệu để lưu trữ và phục vụ tra cứu.

3. Công tác khai thác tư liệu, hình ảnh động

Quy trình cung cấp tư liệu hình ảnh động phục vụ nhiệm vụ chính trị, nghiên cứu, đào tạo.

Bước 1: Xây dựng kế hoạch.

Bước 2: Thỏa thuận, xin ý kiến của chủ sở hữu tư liệu.

Bước 3: Làm thủ tục xuất tư liệu ra khỏi kho lưu trữ.

Bước 4: Cung cấp tư liệu, hình ảnh động đã số hóa theo kế hoạch.

II. NỘI DUNG ĐỊNH MỨC

1. Hao phí nhân công

Là thời gian lao động trực tiếp và lao động gián tiếp cần thiết của các cấp bậc lao động bình quân để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ. Mức hao phí của lao động trực tiếp là thời gian thực hiện các công đoạn theo hướng dẫn triển khai dịch vụ sự nghiệp công, được tính bằng công, mỗi công tương ứng với thời gian làm việc 01 ngày làm việc (8 giờ) của người lao động theo quy định tại Điều 105 của Bộ Luật lao động năm 2019; mức hao phí lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) tính theo tỷ lệ 15% của lao động trực tiếp tương ứng.

2. Hao phí vật liệu sử dụng

Là số lượng các loại vật liệu cụ thể và cần thiết sử dụng trực tiếp để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

3. Hao phí về máy móc, thiết bị sử dụng

Là thời gian sử dụng máy móc, thiết bị để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công. Mức hao phí máy móc, thiết bị trong định mức được tính bằng ca sử dụng máy, mỗi ca tương ứng với 1 ngày làm việc (8 giờ) theo quy định tại Điều 105 của Bộ luật Lao động năm 2019.

III. HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

- Định mức kinh tế-kỹ thuật dịch vụ lưu trữ, bảo quản, khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia được ban hành để sử dụng trong việc xây dựng dự toán kinh phí của các hoạt động lưu trữ, bảo quản, khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật là mức hao phí cần thiết về lao động tính theo thời gian thực hiện, vật liệu, trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện để hoàn thành một đơn vị sản phẩm hoặc một khối lượng công việc nhất định của hoạt động lưu trữ, bảo quản, khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia.

- Kinh phí tổ chức dịch vụ sự nghiệp công được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác khi thanh toán phải có đầy đủ báo giá hợp đồng, hoá đơn và chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài, nếu thuộc hạn mức đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

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

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

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

I. CÔNG TÁC SƯU TẦM TƯ LIỆU, HÌNH ẢNH ĐỘNG

1. Khâu sưu tầm, bổ sung tư liệu, hình ảnh (ảnh kỹ thuật số)

1.1. Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Rà soát, xác định tư liệu, hình ảnh cần lưu trữ	Hạng III bậc 9/9	
2	Xây dựng kế hoạch sưu tầm tư liệu, hình ảnh trình duyệt	Hạng III bậc 9/9	
3	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng III bậc 9/9	
4	Xây dựng dự toán, chi phí thực hiện (sưu tầm, mua tư liệu, hình ảnh theo chủ đề)	Hạng III bậc 9/9	
5	Kiểm tra, đánh giá chất lượng kỹ thuật, hình ảnh	Hạng III bậc 9/9	
6	Lập mã số lưu trữ	Hạng III bậc 5/9	
7	Nhập tư liệu, hình ảnh vào kho lưu trữ (phần mềm lưu trữ, ổ cứng, đĩa DVD)	Hạng III bậc 9/9	
8	Thanh quyết toán	Hạng III bậc 5/9	

1.2. Bảng định mức

a. Định mức sưu tầm ảnh mua bản quyền

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
01.02.01.04 (Áp dụng theo Quyết định 47/2024/QĐ-UBND ngày 20/7/2024 của UBND TP Hà Nội về hoạt động xuất bản thuộc phạm vi TP Hà Nội)	Nhân công		
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,04
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,13
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	1,75
	Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp)	Công	0.288
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	0,01
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Bút bi	Cái	1
	Máy sử dụng		

	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,55
	Máy in laser A4	Ca	0,0004

b. Định mức sưu tầm ảnh chụp

Đơn vị tính: 01 bức ảnh (tin ảnh)

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
01.01.06.01 <i>(Thông tư số 18/2021/TT-BTTTT ngày 30/11/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông)</i>	Lao động trực tiếp		
	Phóng viên hạng I bậc 3/6	Công	0,17
	Phóng viên hạng II bậc 5/8	Công	0,26
	Phóng viên hạng III bậc 5/9	Công	2,48
	Biên tập viên hạng I bậc 3/6	Công	0,02
	Biên tập viên hạng II bậc 5/8	Công	0,09
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	0,6
	Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp)	Công	0,543
	Máy sử dụng		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,175
	Máy ảnh chuyên dụng	Ca	0,992
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

2. Khâu sưu tầm, bổ sung tư liệu, hình ảnh động (quay tư liệu để lưu trữ)

2.1. Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch và đề cương chi tiết sự kiện cần quay. Phân công nhiệm vụ và kiểm tra máy móc, thiết bị kỹ thuật.	Hạng III bậc 9/9	<i>Dự thảo (lần 2) Thông tư số /TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ lưu trữ, bảo quản khai thác</i>
2	Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng III bậc 9/9	
3	Xây dựng dự toán chi phí thực hiện	Hạng III bậc 9/9	
4	Quay các sự kiện theo trình tự		
5	Sao chép tư liệu sang ổ dữ liệu	Hạng III bậc 9/9	
6	Sơ dựng tư liệu	Hạng III bậc 9/9	

7	Hội đồng thẩm định của đơn vị nghiệm thu sản phẩm	Hạng II bậc 5/8	<i>tư liệu, hình ảnh động quốc gia</i>
8	In chuyển tư liệu sang ổ cứng	Hạng III bậc 9/9	
9	Lập mã số lưu trữ	Hạng III bậc 9/9	
10	Nhập dữ liệu vào kho lưu trữ	Hạng III bậc 6/9	
11	Thanh quyết toán	Hạng III bậc 5/9	

2.2. Bảng định mức

Định mức quay tư liệu để lưu trữ đối với 01 sự kiện

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí	Ghi chú
1	Nhân công			<i>Dự thảo (lần 2) Thông tư số /TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ lưu trữ, bảo quản khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia</i>
	Lao động trực tiếp			
	Quay phim hạng III bậc 9/9	Công	02	
	Đạo diễn hạng III bậc 5/9	Công	01	
	Kỹ sư hạng III bậc 9/9	Công	01	
	Biên tập viên hạng III bậc 5/9	Công	01	
	Kỹ thuật viên hạng IV bậc 12/12	Công	02	
	Hội đồng thẩm định chất lượng	Công	2,5	
	Lái xe			
	Lao động gián tiếp tương đương 15%			
2	Máy móc thiết bị, vật tư sử dụng	Công x ngày	01	
	Phương tiện vận chuyển	Xe x ngày	01	
	Ổ cứng	Chiếc	02	
	Thẻ nhớ	Chiếc	02	
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0048	
	Máy in	Ca	0,0004	
	Hộp mực máy in	Hộp	0,0767	
3	Vật liệu sử dụng			
	Xăng, dầu	Lít		
	Giấy in A4	Tờ	50	
	Điện	Kw	202,944	
	Internet	Ca	13	

Ghi chú: Thành phần Hội đồng thẩm định gồm: Cán bộ chịu trách nhiệm về kỹ thuật để thẩm định về chất lượng bản phim; cán bộ chịu trách nhiệm về nội dung (phù hợp với yêu cầu của đơn vị); cán bộ phụ trách tài chính, lãnh đạo đơn vị; mỗi vị trí yêu cầu ít nhất từ 01 người trở lên để đảm bảo tính khách quan.

II. CÔNG TÁC LƯU TRỮ, BẢO QUẢN TƯ LIỆU, HÌNH ẢNH ĐỘNG

1. Khâu đánh giá chất lượng tư liệu, hình ảnh động

1.1. Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Nhận tư liệu, hình ảnh từ các nguồn: sưu tầm, mua, lưu trữ ...	Hạng III bậc 9/9	<i>Dự thảo (lần 2) Thông tư số /TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ lưu trữ, bảo quản khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia</i>
2	Kiểm tra, đánh giá xếp loại chất lượng kỹ thuật tư liệu	Hạng III bậc 9/9	
3	Sao chép tư liệu đủ điều kiện sang vật liệu mới (đĩa DVD, ổ cứng di động...)	Hạng III bậc 9/9	
4	Lập hồ sơ tình trạng kỹ thuật, cập nhật dữ liệu tư liệu, hình ảnh vào file (hoặc vào phần mềm máy tính)	Hạng III bậc 9/9	
5	Hội đồng thẩm định của đơn vị nghiệm thu sản phẩm	Hạng III bậc 9/9	
6	Lập mã số lưu trữ	Hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương	
7	Tiến hành kiểm tra, xác định những thông tin liên quan đến tư liệu; phân loại tư liệu theo chất liệu, định dạng để cho mã số lưu trữ và quản lý dữ liệu hồ sơ phim lưu trữ	Hạng III bậc 9/9	
8	Nhập dữ liệu vào kho lưu trữ	Hạng III bậc 6/9	

1.2. Bảng định mức

Định mức lập hồ sơ kỹ thuật tư liệu hình ảnh động cho 100 phút tư liệu

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí	Ghi chú
1	Nhân công			<i>Dự thảo (lần 2) Thông tư số /TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao</i>
	Lưu trữ viên bậc 9/9 hoặc viên chức tương đương	Công	08	
	Kỹ sư bậc 9/9 hoặc viên chức tương đương	Công	02	

	Lưu trữ viên bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	02	và Du lịch Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ lưu trữ, bảo quản khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia
	Hội đồng thẩm định chất lượng	Công	2,5	
	Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp)	Công	2,175	
2	Máy móc thiết bị, vật tư sử dụng			
	Ổ cứng	Chiếc	01	
	Sổ ghi theo dõi tình trạng kỹ thuật	Quyển	10	
	Túi đựng sổ, thẻ, hồ sơ lưu trữ (chia ngăn)	Chiếc	01	
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0048	
	Máy in	Ca	0,0004	
	Hộp mực máy in	Hộp	0,0767	
3	Vật liệu sử dụng			
	Giấy in A4	Tờ	50	
	Điện	Kw	202,944	
	Internet	Ca	13	

Ghi chú: Thành phần Hội đồng thẩm định gồm: Cán bộ chịu trách nhiệm về kỹ thuật để thẩm định về chất lượng bản phim; cán bộ chịu trách nhiệm về nội dung (phù hợp với yêu cầu của đơn vị); cán bộ phụ trách tài chính, lãnh đạo đơn vị; mỗi vị trí yêu cầu ít nhất từ 01 người trở lên để đảm bảo tính khách quan.

2. Khâu lưu trữ, bảo quản tài liệu kèm theo

2.1. Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch	Hạng III bậc 9/9	<i>Dự thảo (lần 2) Thông tư số /TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ lưu trữ, bảo quản khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia</i>
2	Phân loại tài liệu, lập mã số lưu trữ	Hạng III bậc 9/9	
3	Lập hồ sơ mới; bổ sung tài liệu vào hồ sơ đã có	Hạng III bậc 9/9	
4	Nhập dữ liệu vào sổ quản lý và phần mềm lưu trữ chuyên dụng phục vụ công tác quản lý, tra cứu, tìm kiếm thông tin	Hạng III bậc 9/9	
5	Nhập kho tài liệu kèm theo tư liệu, hình ảnh	Hạng III bậc 9/9	

2.1. Bảng định mức

Định mức lưu trữ, bảo quản tài liệu kèm theo cho 01 năm

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí	Ghi chú
1	Nhân công			<i>Dự thảo (lần 2) Thông tư số /TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ lưu trữ, bảo quản khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia</i>
	Lao động trực tiếp			
	Lưu trữ viên bậc 9/9 hoặc tương đương	Công	4,75	
	Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp)	Công	0,7125	
2	Máy móc thiết bị, vật tư sử dụng			
	Hộp, cặp 3 dây đựng tài liệu	Cái x hồ sơ	02x01	
	Túi, hộp đựng ảnh chuyên dụng	Cái x hồ sơ	01x01	
	Thẻ hồ sơ (chuyên dụng)	Cái x hồ sơ	02x01	
	Sổ cái theo dõi	Quyển	02	
	Máy tính kết nối internet	Ca	0,0048	
	Máy in	Ca	0,0004	
	Hộp mực máy in	Hộp	0,0767	
3	Vật liệu sử dụng			
	Giấy in A4	Tờ	50	
	Điện	Kw	202,944	
	Internet	Ca	13	

3. Khâu kiểm tra định kỳ tư liệu, hình ảnh động

3.1. Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia
1	Xuất tư liệu, hình ảnh động ra khỏi kho lưu trữ	Hạng III bậc 6/9
2	Kiểm tra, đánh giá, xếp loại chất lượng kỹ thuật	Hạng III bậc 9/9
3	Nhập dữ liệu, hình ảnh, đánh giá xếp loại vào phần mềm chuyên dụng	Hạng III bậc 9/9
4	Hội đồng thẩm định của đơn vị nghiệm thu chất lượng sản phẩm	Hạng II bậc 5/8
5	Nhập tư liệu, hình ảnh động vào kho lưu trữ	Hạng III bậc 6/9

3.2. Bảng định mức

Định mức kiểm tra định kỳ tư liệu hình ảnh động cho 100 phút tư liệu

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
1.1	Lao động trực tiếp		
	Lưu trữ viên bậc 9/9 hoặc tương đương	Công	05
	Kỹ sư bậc 9/9 hoặc tương đương	Công	02
	Lưu trữ viên bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	05
1.2	Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp)	Công	1,8
2	Máy móc thiết bị, vật tư sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	0,0048
	Máy in	Ca	0,0004
	Hộp mực máy in	Hộp	0.0767
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Tờ	50
	Điện	kW	202,944
	Internet	Ca	13

4. Khâu số hóa tài liệu kèm theo

4.1. Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch	Hạng III bậc 9/9	Dự thảo (lần 2) Thông tư số /TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ lưu trữ, bảo quản khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia
2	Xuất tài liệu	Hạng III bậc 9/9	
3	Số hóa tài liệu: Sử dụng máy scan quét tài liệu gốc (tài liệu giấy) sang định dạng file số; Phục chế tài liệu: Dùng các phần mềm phù hợp chỉnh sửa tạo ra file số có chất lượng tốt; Ghi chú cho các file tài liệu đã scan.	Hạng III bậc 9/9	
4	Nhập tài liệu số vào kho cơ sở dữ liệu để lưu trữ và phục vụ tra cứu	Hạng III bậc 9/9	

4.2. Bảng định mức

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí	Ghi chú
1	Nhân công			<i>Dự thảo (lần 2) Thông tư số /TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ lưu trữ, bảo quản khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia</i>
	Lao động trực tiếp			
1	Lưu trữ viên bậc 9/9 hoặc tương đương	Công	1,5	
	Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp)	Công	0,225	
2	Máy móc thiết bị, vật tư sử dụng			
	Ổ cứng	Cái	01	
	Máy tính kết nối internet	Ca	0,0048	
	Máy in	Ca	0,0004	
	Hộp mực máy in	Hộp	0.0767	
3	Vật liệu sử dụng			
	Giấy in A4	Tờ	50	
	Điện	Kw	202,944	
	Internet	Ca	13	

III. CÔNG TÁC KHAI THÁC TƯ LIỆU, HÌNH ẢNH ĐỘNG

1. Khâu cung cấp tư liệu hình ảnh động phục vụ chính trị, nghiên cứu, đào tạo

1.1. Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch	Hạng III bậc 9/9	<i>Dự thảo (lần 2) Thông tư số /TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ lưu trữ, bảo quản khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia</i>
2	Thỏa thuận, xin ý kiến của chủ sở hữu tư liệu	Hạng III bậc 9/9	
3	Xuất tư liệu ra khỏi kho	Hạng III bậc 6/9	
4	Cung cấp tư liệu hình ảnh động đã số hóa	Hạng III bậc 9/9	

1.2. Bảng định mức

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí	Ghi chú
1	Nhân công			<i>Dự thảo (lần 2) Thông tư số /TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ lưu trữ, bảo quản khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia</i>
1.1	Lao động trực tiếp			
	Chuyên viên chính bậc 4/8	Công	01	
	Phương pháp viên bậc 6/9	Công	02	
	Kỹ sư hạng III bậc 7/9	Công	01	
	Kỹ sư hạng III bậc 6/9	Công	09	
1.2	Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp)	Công	1,95	
2	Máy móc thiết bị, vật tư sử dụng			
	Máy tính kết nối internet	Ca	0,0048	
	Máy in	Ca	0,0004	
	Hộp mực máy in	Hộp	0.0767	
3	Vật liệu sử dụng			
	Giấy in A4	Tờ	50	
	Điện	Kw	202,944	
	Internet	Ca	13	

IV. DANH MỤC TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ QUY TRÌNH LƯU TRỮ, BẢO QUẢN, KHAI THÁC TƯ LIỆU, HÌNH ẢNH ĐỘNG

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức	Ghi chú
1	Phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ	Bộ	01	<i>Dự thảo (lần 2) Thông tư số /TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ lưu trữ, bảo quản khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia</i>
2	Máy tính chuyên dụng	Bộ	04	
3	Ổ cứng lưu trữ ngoài	Cái	05	
4	Hệ thống lưu trữ dữ liệu trung tâm	Hệ thống	01	
5	Máy scan khổ A3, A4 (scan ảnh)	Cái	01	

PHỤ LỤC SỐ 02

ĐỊNH MỨC KINH TẾ KỸ THUẬT DỊCH VỤ PHÁT TRIỂN THƯ VIỆN SỐ, TÀI NGUYÊN THÔNG TIN DÙNG CHUNG, TÀI NGUYÊN THÔNG TIN MỞ, LIÊN THÔNG THƯ VIỆN TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày. tháng năm của UBND thành phố Hà Nội)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC PHÁT TRIỂN THƯ VIỆN SỐ

Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ phát triển thư viện số, được xây dựng theo quy trình các hoạt động: xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn, bộ sưu tập số; tổ chức sản xuất sách nói; quản trị hệ thống mạng; quản trị trang web; quản trị phần mềm cơ sở dữ liệu (CSDL) gồm các khâu cơ bản sau:

Dưới đây là các quy trình của hoạt động xây dựng cơ sở dữ liệu toàn văn, bộ sưu tập số; tổ chức sản xuất sách nói; quản trị hệ thống mạng; quản trị trang web; quản trị phần mềm CSDL.

1. Công tác hoạt động phát triển Thư viện số

1.1. Quy trình xây dựng CSDL toàn văn, bộ sưu tập số

Bước 1: Khảo sát, lập kế hoạch số hoá: Xác định tài liệu, lập danh mục, phê duyệt đề cương

Bước 2: Chuẩn bị tài liệu: lựa chọn, sắp xếp, làm sạch, ghi chú đặc điểm

Bước 3: Xác định các vấn đề liên quan đến quyền tác giả và thực thi Luật Sở hữu trí tuệ

Bước 4: Thực hiện thương thảo về quyền tác giả đối với chủ sở hữu tác phẩm

Bước 5: Chuẩn bị thiết bị, phần mềm phục vụ số hoá

Bước 6: Quét (Scan) tài liệu, và đặt tên cho ảnh

Bước 7: Xử lý file ảnh: Chỉnh sửa ảnh số

Bước 8: Tạo siêu dữ liệu (metadata) – biên mục: Nhập siêu dữ liệu mô tả, mã hoá chỉ số

Bước 9: Tích hợp dữ liệu vào hệ quản trị: Up server, gắn chỉ mục OPAC

Bước 10: Kiểm tra chất lượng: Soát lỗi, nghiệm thu file số

Bước 11: Xác định cách thức phục và chính sách truy cập

Bước 12: Thực hiện bảo quản số và an toàn dữ liệu

1.2. Quy trình tổ chức sản xuất sách nói

Bước 1: Xây dựng kế hoạch: Lựa chọn sách, lập danh mục.

Bước 2: Thu âm sách: Đọc toàn bộ nội dung, ghi âm file gốc

Bước 3: Biên tập file âm thanh: Xử lý nhiễu, cắt ghép, làm sạch, chuẩn hóa chất lượng

Bước 4: Tạo siêu dữ liệu (metadata) – biên mục: Nhập siêu dữ liệu mô tả, mã hoá chỉ số

Bước 5: Tạo file phát hành: Định dạng file chuẩn (MP3/WAV), tối ưu dung lượng.

Bước 6: Lồng nhạc, hiệu ứng: Chèn hiệu ứng âm thanh

Bước 7: Cập nhật CSDL sách nói: Đăng tải server thư viện số, kiểm tra link.

1.3. Quy trình quản trị hệ thống mạng

Bước 1: Giám sát hoạt động mạng: Theo dõi, ghi nhận lưu lượng, phát hiện bất thường

Bước 2: Quản lý người dùng và quyền truy cập: Thiết lập tài khoản, phân quyền, cấp phát

Bước 3: Bảo trì – Cập nhật thiết bị mạng: Cập nhật firmware, vá lỗi bảo mật

Bước 4: Cài đặt, cấu hình thiết bị mới: Router, switch, firewall

Bước 5: Xử lý sự cố, khắc phục lỗi: Chuẩn đoán, sửa chữa

Bước 6: Lập báo cáo, thống kê hoạt động mạng: Lập nhật ký, phân tích log

Bước 7: Hướng dẫn người dùng: Hỗ trợ đơn giản lỗi truy cập mạng

Bước 8: An toàn an ninh mạng: Bảo mật, xử lý phòng chống mã độc, virus tấn công.

1.4. Quy trình quản trị trang web

Bước 1: Quản lý đường truyền và server web: Giám sát server, hosting, đường truyền ổn định

Bước 2: Cập nhật, chỉnh sửa nội dung web: Viết bài, đăng tin, chỉnh sửa lỗi, duyệt nội dung

Bước 3: Thiết kế, nâng cấp giao diện: Tối ưu UX/UI, thiết kế responsive, bảo trì giao diện

Bước 4: Tối ưu SEO, quảng bá: Tối ưu Google SEO, gắn từ khoá, đăng chéo, tăng traffic

Bước 5: Quản lý bảo mật website: Cập nhật SSL, vá lỗi lỗ hổng bảo mật

Bước 6: Thống kê, lập báo cáo vận hành: Theo dõi lượt truy cập, phân tích dữ liệu

Bước 7: Tương tác người dùng, hỗ trợ bạn đọc: Phản hồi, duyệt bình luận, xử lý góp ý

1.5. Quy trình quản trị phần mềm CSDL

Bước 1: Cài đặt phần mềm thư viện số, cấu hình các phân hệ chức năng

Bước 2: Sao lưu hệ thống, dữ liệu

Bước 3: Phục hồi hệ thống, dữ liệu

Bước 4: Cài đặt bản vá lỗi, cập nhật hệ thống

Bước 5: Quản trị cơ sở dữ liệu

Bước 6: Cập nhật cơ sở dữ liệu

Bước 7: Quản trị người sử dụng

Bước 8: Quản lý báo cáo, thống kê tình hình hoạt động

Bước 9: Quản lý thông tin, cấu hình hệ thống

Bước 10: Giám sát hệ thống

Bước 11: Kiểm tra hệ thống

Bước 12: Xử lý sự cố hệ thống

Bước 13: Tổng hợp báo cáo, thống kê, nhật ký

Bước 14: Kiểm tra, nghiệm thu

II. NỘI DUNG ĐỊNH MỨC

1. Hao phí nhân công

Là thời gian lao động trực tiếp và lao động gián tiếp cần thiết của các cấp bậc lao động bình quân để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ. Mức hao phí của lao động trực tiếp là thời gian thực hiện các công đoạn theo hướng dẫn triển khai dịch vụ sự nghiệp công, được tính bằng công, mỗi công tương ứng với thời gian làm việc 01 ngày làm việc (8 giờ) của người lao động theo quy định tại Điều 105 của Bộ luật Lao động năm 2019; mức hao phí lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) tính theo tỷ lệ 15% của lao động trực tiếp tương ứng.

2. Hao phí vật liệu sử dụng

Là số lượng các loại vật liệu cụ thể và cần thiết sử dụng trực tiếp để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công. Mức hao phí trong định mức được tính bằng số lượng từng loại vật liệu cụ thể. Mức hao phí vật liệu phụ được tính bằng 10 % tổng giá trị hao phí vật liệu trong cùng bảng định mức.

3. Hao phí về máy móc, thiết bị sử dụng

Là thời gian sử dụng máy móc, thiết bị để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công. Mức hao phí máy móc, thiết bị trong định mức được tính bằng ca sử dụng máy, mỗi ca tương ứng với 1 ngày làm việc (8 giờ) theo quy định tại Điều 105 của Bộ luật Lao động năm 2019.

III. HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

- Định mức kinh tế-kỹ thuật dịch vụ phát triển thư viện số được ban hành để sử dụng trong việc xây dựng dự toán kinh phí của các hoạt động: xây dựng CSDL toàn văn, bộ sưu tập số; tổ chức sản xuất sách nói; quản trị hệ thống mạng; quản trị trang web; quản trị phần mềm CSDL; trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật là mức hao phí cần thiết về lao động tính theo thời gian thực hiện, vật liệu, trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện để hoàn thành một đơn vị sản phẩm hoặc một khối lượng công việc nhất định của hoạt động xây dựng CSDL toàn văn, bộ sưu tập số; tổ chức sản xuất sách nói; quản trị hệ thống mạng; quản trị trang web; quản trị phần mềm CSDL.

- Kinh phí tổ chức dịch vụ sự nghiệp công được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác khi thanh toán phải có đầy đủ báo giá hợp đồng, hoá đơn và chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài, nếu thuộc hạn mức đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

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

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

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

I. CÔNG TÁC PHÁT TRIỂN THƯ VIỆN SỐ

1. Khâu xây dựng CSDL toàn văn, bộ sưu tập số

1.1. Thành phần công việc

Đvt: 01 tài liệu

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Khảo sát, lập kế hoạch số hoá: Xác định tài liệu, lập danh mục, phê duyệt đề cương	Hạng II bậc 2/8	
2	Chuẩn bị tài liệu: lựa chọn, sắp xếp, làm sạch, ghi chú đặc điểm	Hạng III bậc 3/9	
3	Xác định các vấn đề liên quan đến quyền tác giả và thực thi Luật Sở hữu trí tuệ	Hạng III bậc 3/9	
4	Thực hiện thương thảo về quyền tác giả đối với chủ sở hữu tác phẩm	Hạng III bậc 3/9	
5	Chuẩn bị thiết bị, phần mềm phục vụ số hoá	Hạng III bậc 3/9	
6	Quét (scan) tài liệu và đặt tên cho ảnh	Hạng III bậc 3/9	
7	Xử lý File ảnh: Chỉnh sửa ảnh số	Hạng III bậc 3/9	
8	Tạo siêu dữ liệu (metadata) – biên mục: Nhập siêu dữ liệu mô tả, mã hoá chỉ số	Hạng III bậc 3/9	
9	Tích hợp dữ liệu vào hệ quản trị: Up server, gắn chỉ mục OPAC	Hạng III bậc 3/9	
10	Kiểm tra chất lượng: Soát lỗi, nghiệm thu file số	Hạng III bậc 3/9	
11	Xác định cách thức phục vụ và chính sách truy cập	Hạng III bậc 3/9	
12	Thực hiện bảo quản số và an toàn dữ liệu	Hạng III bậc 3/9	

1.2. Bảng định mức

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	1,375
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,4375
	CNTT Hạng III bậc 3/9	Công	1,00
	An toàn thông tin Hạng III bậc 3/9	Công	1,00
	Lao động gián tiếp		
	(tương đương 15% công lao động trực tiếp)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối Internet	1 ca	0,00132
	Máy scan khổ A3 (A3 HP Scanjet Enterprise Flow N9120 hoặc tương đương)	1 ca	0,00007
	Máy ảnh (Canon EOS 5D Mark III hoặc tương đương, chụp full frame)	1 ca	0,00007
	Máy in Laser A4	1 ca	0,00132
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	200
	Mực in Laser A4	Hộp	0,13333
	Vật liệu phụ	%	10

***1 công = 8 giờ chuẩn (2 buổi x 4 giờ).**

a) Một tài liệu số hóa được tính cho 01 tên tài liệu có độ dài 100 trang, trường hợp số trang tài liệu tăng/giảm được tính theo bước số nhảy, mỗi 10 trang tăng/giảm được tính tăng/giảm 10% tổng định mức.

2. Khâu tổ chức sản xuất sách nói

2.1. Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Lựa chọn sách: Lọc, rà soát danh mục, thống nhất đề cương đọc	Hạng II bậc 2/8	
2	Thu âm sách: Đọc toàn bộ nội dung,	Hạng III bậc 3/9	

	ghi âm file gốc		
3	Biên tập file âm thanh: Xử lý nhiễu, cắt ghép, làm sạch, chuẩn hóa chất lượng	Hạng III bậc 3/9	
4	Tạo siêu dữ liệu (metadata) – biên mục: Tạo tiêu đề, mô tả, từ khóa, thông tin xuất bản	Hạng III bậc 3/9	
5	Tạo file phát hành: Định dạng file chuẩn (MP3/WAV), tối ưu dung lượng	Hạng III bậc 3/9	
6	Lồng nhạc, hiệu ứng: Chèn hiệu ứng âm thanh	Hạng III bậc 3/9	
7	Cập nhật CSDL sách nói: Đăng tải server thư viện số, kiểm tra link	Hạng III bậc 3/9	

2.2. Bảng định mức

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	Thư viện viên Hạng II bậc 2/8	Công	1,375
	Thư viện viên Hạng III bậc 3/9	Công	0,4375
	CNTT Hạng III bậc 3/9	công	1,00
	Lao động gián tiếp (tương đương 15% công lao động trực tiếp)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00132
	Máy in Laser A4		0,00132
	Phòng thu – Thiết bị ghi âm	Ca	0,2 ca
	Thiết bị chỉnh âm – Mixer, tai nghe	Ca	0,1 ca
3	Vật liệu sử dụng		

***Đơn vị tính:** 01 giờ sách nói hoàn chỉnh

01 công = 08 giờ làm việc

- 01 giờ sách nói hoàn chỉnh là: sản phẩm đã làm xong từ nội dung công việc từ bước 1 cho đến hết công việc bước 8 trong quy trình thành phần công việc trên.

- Trường hợp bước 2 thư viện thực hiện thuê mướn thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành có liên quan hoặc quy định của Bộ Tài chính.

3. Khâu quản trị hệ thống mạng

3.1. Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Giám sát hoạt động mạng: Theo dõi, ghi nhận lưu lượng, phát hiện bất thường	Hạng III bậc 3/9	
2	Quản lý người dùng và quyền truy cập: Thiết lập tài khoản, phân quyền, cấp phát	Hạng III bậc 3/9	
3	Bảo trì – Cập nhật thiết bị mạng: Cập nhật firmware, vá lỗi bảo mật	Hạng III bậc 3/9	
4	Cài đặt, cấu hình thiết bị mới: Router, switch, firewall	Hạng III bậc 3/9	
5	Xử lý sự cố, khắc phục lỗi: Chuẩn đoán, sửa chữa	Hạng III bậc 3/9	
6	Lập báo cáo, thống kê hoạt động mạng: Lập nhật ký, phân tích log	Hạng III bậc 3/9	
7	Hướng dẫn người dùng: Hỗ trợ đơn giản lỗi truy cập mạng	Hạng III bậc 3/9	
8	A toàn an ninh mạng: Bảo mật, xử lý phòng chống mã độc, virus tấn công	Hạng III bậc 3/9	

3.2. Bảng định mức

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	An toàn thông tin Hạng III bậc 3/9	Công	1,00
	CNTT Hạng III bậc 3/9	công	1,00
	Lao động gián tiếp (tương đương 15% công lao động trực tiếp)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính chủ quản trị mạng có kết nối	Ca	0,00132

	Internet		
	Thiết bị giám sát mạng (Switch, Router)	Ca	0,2 ca
	Thiết bị tường lửa, bảo mật	Ca	0,05 ca
	Thiết bị UPS (nguồn dự phòng)	Ca	0,05 ca
3	Vật liệu sử dụng	Ca	0,2 ca
	Thường chiếm tỷ trọng nhỏ: cáp mạng dự phòng, phụ kiện thay thế nhỏ.		Tính bổ sung: 5% giá trị hao phí thiết bị, phòng hao hụt, tổn thất.

Ghi chú: 1 phiên/ca trực: tính theo 8 giờ.

- Nếu hệ thống phải chạy liên tục 24 giờ/ngày: thì $24:8 = 3$ Phiên/ ca trực

4. Khâu quản trị trang web

4.1. Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Quản lý đường truyền & server web: Giám sát server, hosting, đường truyền ổn định	Hạng III bậc 3/9	
2	Cập nhật, chỉnh sửa nội dung web: Viết bài, đăng tin, chỉnh sửa lỗi, duyệt nội dung	Hạng III bậc 3/9	
3	Thiết kế, nâng cấp giao diện: Tối ưu UX/UI, thiết kế responsive, bảo trì giao diện	Hạng III bậc 3/9	
4	Tối ưu SEO, quảng bá: Tối ưu Google SEO, gắn từ khoá, đăng chéo, tăng traffic	Hạng III bậc 3/9	
5	Quản lý bảo mật website: Cập nhật SSL, vá lỗi lỗ hổng bảo mật	Hạng III bậc 3/9	
6	Thống kê, lập báo cáo vận hành: Theo dõi lượt truy cập, phân tích dữ liệu	Hạng III bậc 3/9	
7	Tương tác người dùng, hỗ trợ bạn đọc: Phản hồi, duyệt bình luận, xử lý góp ý	Hạng III bậc 3/9	

4.2. Bảng định mức

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	Lao động trực tiếp		
	An toàn thông tin Hạng III bậc 3/9	Công	1,00
	CNTT Hạng III bậc 3/9	Công	1,00
	Lao động gián tiếp (tương đương 15% công lao động trực tiếp)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính chủ quản trị mạng có kết nối Internet	Ca	0,00132
	Thiết bị giám sát mạng (Switch, Router)	Ca	0,2 ca
	Thiết bị tường lửa, bảo mật	Ca	0,05 ca
	Thiết bị UPS (nguồn dự phòng)	Ca	0,05 ca
3	Vật liệu sử dụng	Ca	0,2 ca
	Thường chiếm tỷ trọng nhỏ: cáp mạng dự phòng, phụ kiện thay thế nhỏ		Tính bổ sung: 5% giá trị hao phí thiết bị, phòng hao hụt, tổn thất.

Ghi chú: 1 phiên/ca trực: tính theo ca 8 giờ.

- Nếu hệ thống phải vận hành 24 giờ/ ngày thì: $24 \text{ giờ} \div 8 \text{ giờ/ca} = 3 \text{ ca/ngày}$

5. Khâu quản trị phần mềm CSDL

5.1. Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Cài đặt phần mềm thư viện số, cấu hình các phân hệ chức năng	Hạng III bậc 6/9	
2	Sao lưu hệ thống, dữ liệu	Hạng III bậc 3/9	
3	Phục hồi hệ thống, dữ liệu	Hạng III bậc 6/9	
4	Cài đặt bản vá lỗi, cập nhật hệ thống	Hạng III bậc 6/9	

5	Quản trị cơ sở dữ liệu	Hạng II bậc 2/8
6	Cập nhật cơ sở dữ liệu	Hạng III bậc 6/9
7	Quản trị người sử dụng	Hạng III bậc 3/9
8	Quản lý báo cáo, thống kê tình hình hoạt động	Hạng II bậc 2/8
9	Quản lý thông tin, cấu hình hệ thống	Hạng III bậc 6/9
10	Giám sát hệ thống	Hạng II bậc 2/8
11	Kiểm tra hệ thống	Hạng III bậc 6/9
12	Xử lý sự cố hệ thống	Hạng II bậc 2/8
13	Tổng hợp báo cáo, thống kê, nhật ký	Hạng II bậc 2/8
14	Kiểm tra, nghiệm thu	Hạng II bậc 2/8

Ghi chú:

- Trường hợp các bước 1, 2, 3, 4 thư viện thực hiện thuê mướn thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành có liên quan hoặc quy định của Bộ Tài chính.

5.2. Bảng định mức

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	2	3	4
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
	CNTT Hạng III bậc 3/9	Công	1,00
	Thư viện viên hạng III bậc 3/9	Công	0,1875
	Thư viện viên hạng III bậc 6/9	Công	2,5
	Thư viện viên hạng II bậc 2/8	Công	1,375
	<i>Lao động gián tiếp</i>		
	(tương đương 15% lao động trực tiếp)		
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối Internet	Ca	0,00223
	Máy in laser A4 (cho 01 mặt tài liệu)	Ca	0,00223
3	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in laser A4	Hộp	0,00667
	Vật liệu phụ	%	10

Ghi chú: 1 phiên/ca trực: tính theo ca 8 giờ.

PHỤ LỤC SỐ 03
ĐỊNH MỨC KINH TẾ KỸ THUẬT DỊCH VỤ PHÁT HÀNH, PHỔ BIẾN
PHIM PHỤC VỤ NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

I. NGUYÊN TẮC, TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN CỦA DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

1. Nguyên tắc xây dựng dịch vụ sự nghiệp công

Nhằm đảm bảo công khai, minh bạch, tính đúng, tính đủ chi phí do ngân sách nhà nước cung cấp. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao, hoàn thành thực hiện các hoạt động phát hành, phổ biến phim phục vụ nhiệm vụ chính trị theo đúng quy định hiện hành.

2. Tiêu chí, tiêu chuẩn của dịch vụ sự nghiệp công

Tổ chức phát hành, phổ biến phim phục vụ nhiệm vụ chính trị cần đảm bảo các tiêu chí, tiêu chuẩn sau:

1. Tổ chức phát hành, phổ biến phim phục vụ nhiệm vụ chính trị có nội dung tuyên truyền bám sát đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; phục vụ nhiệm vụ tuyên truyền các kỳ cuộc, các sự kiện chính trị quan trọng của Đảng và Nhà nước; các ngày lễ, kỷ niệm lớn của đất nước.

2. Đây là nhiệm vụ chính trị, do đó, cần có sự quan tâm chỉ đạo sâu sát, đầu tư về mọi mặt và sự tập trung, nỗ lực của đơn vị chức năng để tổ chức thành công các cuộc chiếu phim tuyên truyền.

3. Quy mô tổ chức chiếu phim tuyên truyền phải tương xứng với tính chất và tầm vóc của sự kiện. Lựa chọn thời gian, địa điểm phù hợp, có đủ các điều kiện cần thiết cho công tác tổ chức chiếu phim.

4. Phương thức tổ chức chiếu phim tuyên truyền phải đảm bảo tính khoa học, thống nhất, bài bản, chặt chẽ, chu đáo và tính khả thi, không để xảy ra sai sót, phù hợp với điều kiện hoàn cảnh thực tế.

5. Hình thức thể hiện phải phong phú, đa dạng, sinh động, có tính sáng tạo đổi mới, hiện đại và phù hợp, tránh cách làm lối mòn, lặp đi lặp lại; tạo được hiệu ứng, ấn tượng, sức thu hút với người xem trên nguyên tắc phải đảm bảo và làm nổi bật lên nội dung chủ đề của buổi chiếu phim tuyên truyền.

6. Phát hành, phổ biến phim phục vụ nhiệm vụ chính trị phải hướng đến mục tiêu là đạt được hiệu quả tuyên truyền sâu rộng, có tác động tích cực, góp phần nâng cao nhận thức của công chúng và xã hội, định hướng công chúng tin và làm theo đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước

7. Thực hiện đúng, đủ các nội dung của kế hoạch tổ chức chiếu phim tuyên truyền đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

8. Đảm bảo các yếu tố về nội dung, chuyên môn, kỹ thuật và chất lượng khi tổ chức chiếu phim tuyên truyền.

9. Đảm bảo tiết kiệm, an toàn, hiệu quả.

10. Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công bảo đảm theo các quy định hiện hành.

11. Địa điểm chiếu phim bao gồm: Nhà hát, nhà văn hóa, nhà triển lãm, câu lạc bộ, sân vận động, nhà thi đấu thể thao, quảng trường, sân bãi, khu công nghiệp, rạp chiếu phim và địa điểm phù hợp khác có tổ chức chiếu phim.

12. Thiết bị chiếu phim đáp ứng được kỹ thuật chiếu phim bao gồm các thiết bị âm thanh, ánh sáng phù hợp.

13. Phương tiện chuyên chở thành viên đội chiếu phim, máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ, vật tư, phù hợp đặc điểm của từng địa phương.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC TRONG HOẠT ĐỘNG PHÁT HÀNH, PHỔ BIẾN PHIM PHỤC VỤ NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ

Định mức kinh tế - kỹ thuật Tổ chức phát hành, phổ biến phim phục vụ nhiệm vụ chính trị được xây dựng theo tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình buổi chiếu phim tại rạp và tại các địa phương trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Gồm các khâu cơ bản sau: Công tác chuẩn bị, công tác tuyên truyền, tổ chức chiếu phim.

Dưới đây là các quy trình của hoạt động phát hành, phổ biến phim phục vụ nhiệm vụ chính trị:

1. Nội dung Định mức kinh tế - kỹ thuật quy định hoạt động tổ chức chiếu phim lưu động phục vụ nhiệm vụ chính trị

1.1 Công tác chuẩn bị

Bước 1: Khảo sát địa điểm tổ chức.

Bước 2: Làm việc với chính quyền địa phương, các đơn vị liên quan thống nhất phương án tổ chức, xác nhận nguồn phim và phân công nhiệm vụ triển khai, thực hiện.

Bước 2: Dự thảo kế hoạch, công văn đề nghị tại cơ sở.

Bước 3: Xây dựng kế hoạch chi tiết, dự toán kinh phí tổ chức, hoạt động và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (số lượng đội chiếu phim lưu động và số buổi chiếu phim căn cứ vào kế hoạch công tác thực tế của từng cơ sở triển khai thực hiện trong năm)

Bước 4: Ban hành Kế hoạch, các Quyết định tổ chức Đợt phim, Tuần phim; Thông báo và gửi các bản phim chiếu trong Đợt phim, Tuần phim.

Bước 5: Thiết kế ma-két trang trí, băng rôn, áp phích, duyệt ma-két Giấy mời...

1.2. Công tác tuyên truyền

Bước 1: Chọn hình ảnh tiêu biểu trong phim, tóm tắt nội dung phim và thiết kế thông tin tuyên truyền trực quan (băng rôn, pano, giấy mời, tờ rơi, áp phích, khẩu hiệu quảng cáo căn cứ theo nhu cầu thực tế)

Bước 2: In ấn phẩm tuyên truyền trực quan (băng rôn, pano, giấy mời, tờ rơi, áp phích, khẩu hiệu quảng cáo căn cứ theo nhu cầu thực tế)

Bước 3: Chụp ảnh, quay phim, làm tư liệu tuyên truyền cho các điểm chiếu

phim; mời phóng viên báo chí; truyền hình đưa tin tuyên truyền (căn cứ theo nhu cầu thực tế)

Bước 4: Đọc nội dung tuyên truyền và lưu vào máy ghi âm

Bước 5: Thuyết minh tiếng dân tộc theo đặc thù vùng miền (căn cứ theo nhu cầu thực tế)

1.3. Tổ chức chiếu phim lưu động

Bước 1: In, sao nhân bản phim và copy phim vào máy chiếu, kiểm tra vận hành thử, chuẩn bị phương tiện di chuyển.

Bước 2: Vận chuyển người; máy chiếu; trang thiết bị; máy móc kỹ thuật, vật tư, dụng cụ và vận chuyển lên xe đến địa điểm chiếu.

Bước 3: Chuẩn bị địa điểm chiếu phim, trang trí, thi công, lắp đặt trang thiết bị máy móc, kỹ thuật; kiểm tra chiếu thử phim trước khi thực hiện.

Bước 4: Giao lưu văn nghệ trước buổi chiếu phim (căn cứ theo nhu cầu thực tế)

Bước 5: Chiếu phim và các chương trình chuyên đề

Bước 6: Kết thúc buổi chiếu phim, tháo dỡ, thu dọn, vận chuyển trang thiết bị, máy móc kỹ thuật, vật tư lên phương tiện vận chuyển.

Bước 7: Di chuyển trở về đơn vị, dỡ trang thiết bị, máy móc kỹ thuật, vật tư, dụng cụ vào nơi bảo quản.

Bước 8: Gửi trả lại trang thiết bị lưu phim (ổ cứng hoặc USB)

Bước 9: Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện chương trình

Bước 10: Thanh quyết toán kinh phí theo quy định tài chính hiện hành.

2. Nội dung Định mức kinh tế - kỹ thuật quy định hoạt động tổ chức chiếu phim tại chỗ phục vụ nhiệm vụ chính trị

2.1. Công tác chuẩn bị

Bước 1: Xây dựng kế hoạch chiếu phim, dự toán kinh phí và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Bước 2: Ban hành Kế hoạch, các Quyết định tổ chức Đợt phim, Tuần phim; Thông báo và gửi các bản phim chiếu trong Đợt phim, Tuần phim.

Bước 3: Xây dựng Kịch bản khai mạc, giao lưu, chương trình chi tiết các hoạt động;

2.2. Công tác tuyên truyền tại rạp

Bước 1: Chọn hình ảnh tiêu biểu trong phim, tóm tắt nội dung phim và thiết kế thông tin tuyên truyền trực quan (băng rôn, pano, giấy mời, tờ rơi, áp phích, khẩu hiệu quảng cáo căn cứ theo nhu cầu thực tế)

Bước 2: In ấn phẩm tuyên truyền trực quan (băng rôn, pano, giấy mời, tờ rơi, áp phích, khẩu hiệu quảng cáo căn cứ theo nhu cầu thực tế)

Bước 3: Chụp ảnh, quay phim, làm tư liệu tuyên truyền cho các điểm chiếu phim; mời phóng viên báo chí; truyền hình đưa tin tuyên truyền (căn cứ theo nhu cầu thực tế)

Bước 4: Đọc nội dung tuyên truyền và lưu vào máy ghi âm

2.3. Tổ chức chiếu phim tại rạp

Bước 1: In, sao lưu nhân bản phim bằng ổ cứng hoặc đĩa DVD hoặc USB

và cốp phim vào máy chiếu, kiểm tra chiếu thử

Bước 2: Chiếu phim và các chương trình chuyên đề

Bước 3: Kết thúc buổi chiếu phim, gửi trả lại thiết bị lưu phim (ổ cứng hoặc USB)

Bước 4: Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện chương trình

Bước 5: Thanh, quyết toán kinh phí theo quy định tài chính hiện hành.

III. NỘI DUNG ĐỊNH MỨC

1. Hao phí nhân công

Là thời gian lao động trực tiếp và lao động gián tiếp cần thiết của các cấp bậc lao động bình quân để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ. Mức hao phí của lao động trực tiếp là thời gian thực hiện các công đoạn theo hướng dẫn triển khai dịch vụ sự nghiệp công, được tính bằng công, mỗi công tương ứng với thời gian làm việc 01 ngày làm việc (8 giờ) của người lao động theo quy định tại Điều 105 của Bộ luật Lao động năm 2019; mức hao phí lao động gián tiếp (quản lý, phục vụ) tính theo tỷ lệ 15% của lao động trực tiếp tương ứng.

2. Hao phí vật liệu sử dụng

Là số lượng các loại vật liệu cụ thể và cần thiết sử dụng trực tiếp để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

3. Hao phí về máy móc, thiết bị sử dụng

Là thời gian sử dụng máy móc, thiết bị để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công. Mức hao phí máy móc, thiết bị trong định mức được tính bằng ca sử dụng máy, mỗi ca tương ứng với 1 ngày làm việc (8 giờ) theo quy định tại Điều 105 của Bộ luật Lao động năm 2019.

IV. HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

- Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình cung cấp dịch vụ, định mức kinh tế - kỹ thuật trong tổ chức các hoạt động phát hành, phổ biến phim phục vụ nhiệm vụ chính trị được ban hành để sử dụng trong việc xây dựng dự toán kinh phí của các hoạt động phát hành, phổ biến phim phục vụ nhiệm vụ chính trị có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Định mức kinh tế - kỹ thuật là mức hao phí cần thiết về lao động tính theo thời gian thực hiện, vật liệu, trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện để hoàn thành một đơn vị sản phẩm hoặc một khối lượng công việc nhất định của hoạt động phát hành, phổ biến phim phục vụ nhiệm vụ chính trị.

- Kinh phí tổ chức dịch vụ sự nghiệp công được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác khi thanh toán phải có đầy đủ báo giá hợp đồng, hoá đơn và chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài, nếu thuộc hạn mức đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

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

- Cơ quan, đơn vị thực hiện dịch vụ sự nghiệp công có trách nhiệm xây

dựng dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

VỀ ĐỊNH MỨC KINH TẾ KỸ THUẬT

I. Nội dung Định mức kinh tế - kỹ thuật quy định hoạt động tổ chức chiếu phim lưu động phục vụ nhiệm vụ chính trị

1. Khảo sát địa điểm

1.1 Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Khảo sát địa điểm tổ chức	Hạng IV,III và tương đương	
2	Làm việc với chính quyền địa phương, các đơn vị liên quan thống nhất phương án tổ chức, xác nhận nguồn phim và phân công nhiệm vụ triển khai, thực hiện	Hạng IV,III và tương đương	
3	Xây dựng kế hoạch chi tiết, dự toán kinh phí hoạt động và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (được triển khai trong năm)	Hạng IV,III và tương đương	

1.2 Bảng định mức

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
	Nhân công		
	Chuyên viên/phương pháp viên hạng III bậc 9/9	Công	
	Chuyên viên/phương pháp viên hạng IV bậc 9/9	Công	
	Kỹ sư bậc 9/9	Công	
	Kỹ thuật viên hạng III bậc 12/12	Công	
	Kỹ thuật viên hạng IV bậc 12/12	Công	
	Tuyên truyền viên bậc 12/12	Công	
	Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp)		
	Vật liệu sử dụng		
	Xăng, dầu xe		
	Giấy in A4	Ram	
	Mực in	Hộp	
	Sổ, bút, kẹp tài liệu, túi đựng sổ, hồ sơ lưu trữ	Chiếc	5
	Máy móc, thiết bị, vật tư sử dụng		
	Ô tô hoặc xe máy		
	Máy tính bàn hoặc máy tính xách tay	Ca	1,55

	Máy in	Ca	0,00267
	Hộp mực máy in	Hộp	2
	Ổ cứng, thẻ nhớ, usb	Chiếc	2
	Máy ảnh	Ca	0,992

2. Công tác tuyên truyền

2.1 Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Chọn ảnh, tóm tắt nội dung phim và thiết kế thông tin tuyên truyền trực quan (băng rôn, pa nô, áp phích, khẩu hiệu, giấy mời)	Hạng IV,III và tương đương	
2	In ấn, vận chuyển, lắp đặt, tháo dỡ	Hạng IV,III và tương đương	
3	Dịch, thuyết minh tiếng dân tộc theo đặc thù vùng miền (nếu có)	Hạng IV,III và tương đương	
4	Sao lưu, nhân bản phim bằng ổ cứng hoặc đĩa DVD hoặc USB	Hạng IV,III và tương đương	
5	Tuyên truyền	Hạng IV,III và tương đương	

2.2 Bảng định mức

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
	Nhân công		
	Chuyên viên/phương pháp viên hạng III bậc 9/9	Công	
	Chuyên viên/phương pháp viên hạng IV bậc 9/9	Công	
	Kỹ sư bậc 9/9	Công	
	Kỹ kỹ thuật viên hạng III bậc 12/12	Công	
	Kỹ thuật viên hạng IV bậc 12/12	Công	
	Tuyên truyền viên bậc 12/12	Công	
	Lái xe bậc 12/12	Công	
	Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp)		
	Vật liệu sử dụng		
	Xăng, dầu xe	Chiếc	
	Giấy in A4	Ram	
	Mực in	Hộp	1
	Sổ, bút, kẹp tài liệu, túi đựng sổ, hồ sơ lưu trữ	Chiếc	5
	Giấy mời	Chiếc	500
	Phong bì	Chiếc	500

	Băng rôn, pano, áp phích, khẩu hiệu	Chiếc	16
	Máy móc, thiết bị, vật tư sử dụng		
	Ô tô hoặc xe máy		
	Máy tính bàn hoặc máy tính xách tay	Ca	1,55
	Máy in	Ca	0,00267
	Hộp mực máy in		
	Ổ cứng, thẻ nhớ, usb	Chiếc	2
	Máy ảnh	Ca	0,992
	Khung treo băng rôn, pano	Chiếc	3
	Máy ghi âm	Chiếc	1
	Loa	Bộ	1
	Mic	Chiếc	5
	Dây điện nguồn	Mét	20
	Dây loa	Bộ	
	Cọc inox cắm cờ, phướn	Bộ	1

3. Tổ chức chiếu phim

3.1 Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Thuê phim, mua bản quyền chiếu phim hoặc In, sao lưu nhân bản phim bằng ổ cứng hoặc đĩa DVD hoặc USB và chép phim vào máy chiếu, kiểm tra chiếu thử.	Hạng IV,III và tương đương	
2	Chuẩn bị phương tiện vận chuyển thành viên đội chiếu phim và trang thiết bị, dụng cụ chiếu phim	Hạng IV,III và tương đương	
3	Chiếu phim và các chương trình chuyên đề	Hạng IV,III và tương đương	
4	Kết thúc buổi chiếu phim, gửi trả lại thiết bị lưu phim (ổ cứng hoặc USB)	Hạng IV,III và tương đương	
5	Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện chương trình	Hạng IV,III và tương đương	
6	Thanh, quyết toán kinh phí theo quy định tài chính hiện hành	Hạng IV,III và tương đương	

3.2 Bảng định mức

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
	Nhân công		
	Chuyên viên/phương pháp viên hạng III bậc 9/9	Công	
	Chuyên viên/phương pháp viên hạng IV bậc 9/9	Công	
	Kỹ sư bậc 9/9	Công	

	Kỹ kỹ thuật viên hạng III bậc 12/12	Công	
	Kỹ thuật viên hạng IV bậc 12/12	Công	
	Tuyên truyền viên bậc 12/12	Công	
	Lái xe bậc 12/12	Công	
	Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp)		
	Vật liệu sử dụng		
	Xăng, dầu xe		
	Giấy in A4	Ram	
	Mực in	Hộp	1
	Sổ, bút, kẹp tài liệu, túi đựng sổ, hồ sơ lưu trữ	Chiếc	5
	Dầu máy nổ		
	Máy móc, thiết bị, vật tư sử dụng		
	Ô tô hoặc xe máy	Chiếc	
	Máy tính bàn hoặc máy tính xách tay	Ca	1,55
	Máy in	Ca	0,00267
	Hộp mực máy in		
	ổ cứng, thẻ nhớ, usb	Chiếc	10
	Máy ảnh	Ca	0,992
	Khung treo băng rôn, pano	Chiếc	3
	Máy ghi âm	Chiếc	1
	Mic	Chiếc	5
	Dây điện nguồn	Mét	20
	Dây loa	Bộ	
	Cọc inox cắm cờ, phướn	Bộ	1
	Máy phát điện	Chiếc	1
	Quạt	Chiếc	1
	Bóng đèn	Chiếc	5
	Búa	Chiếc	1
	Kìm	Chiếc	1
	Bạt che và khung che	Bộ	1
	Dây thùng	Bộ	1
	Đèn chiếu sáng	Chiếc	5
	Dây HDMI	Chiếc	10
	Thuê ghế nhựa cho khán giả	Chiếc	150
	Khung và phong màn ảnh	Bộ	01
	Đầu phát HD	Chiếc	01
	Máy chiếu phim kỹ thuật số	Chiếc	01
	Âm ly	Chiếc	01
	Loa	Bộ	01
	Ổn áp Lioa (5-10) KVA	Chiếc	01
	Máy chụp ảnh có chức năng quay phim	Chiếc	01
	Bảo hộ lao động và đồng phục	Bộ	05

	Vận dụng dọn vệ sinh tại điểm chiếu	Bộ	01
--	-------------------------------------	----	----

II. Nội dung Định mức kinh tế - kỹ thuật quy định hoạt động tổ chức chiếu phim tại chỗ phục vụ nhiệm vụ chính trị

1. Công tác chuẩn bị

1.1 Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Xây dựng kế hoạch chi tiết, dự toán kinh phí tổ chức và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Hạng IV,III và tương đương	

1.2 Bảng định mức

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
	Nhân công		
	Chuyên viên/phương pháp viên hạng III bậc 9/9	Công	
	Chuyên viên/phương pháp viên hạng IV bậc 9/9	Công	
	Kỹ sư bậc 9/9	Công	
	Kỹ kỹ thuật viên hạng III bậc 12/12	Công	
	Kỹ thuật viên hạng IV bậc 12/12	Công	
	Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động gián tiếp)		
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	
	Mực in	Hộp	
	Sổ, bút, kẹp tài liệu, túi đựng sổ, hồ sơ lưu trữ	Chiếc	5
	Máy móc, thiết bị, vật tư sử dụng		
	Máy tính bàn hoặc máy tính xách tay	Ca	1,55
	Máy in	Ca	0,00267
	Hộp mực máy in	Hộp	2

2. Công tác tuyên truyền

2.1 Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Chọn ảnh, tóm tắt nội dung phim và thiết kế thông tin tuyên truyền trực quan (băng rôn, pa nô, giấy mời, tờ rơi, áp phích, khẩu hiệu quảng cáo)	Hạng IV,III và tương đương	
2	Đọc nội dung tuyên truyền và lưu vào máy ghi	Hạng IV,III và	

	âm	tương đương	
3	Chụp ảnh, quay phim, làm tư liệu	Hạng IV,III và tương đương	
4	In ấn	Hạng IV,III và tương đương	
5	Tuyên truyền	Hạng IV,III và tương đương	
6	Dịch, thuyết minh tiếng dân tộc (nếu có)	Hạng IV,III và tương đương	

2.2. Bảng định mức

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
	Nhân công		
	Chuyên viên/phương pháp viên hạng III bậc 9/9	Công	
	Chuyên viên/phương pháp viên hạng IV bậc 9/9	Công	
	Kỹ sư bậc 9/9	Công	
	Kỹ kỹ thuật viên hạng III bậc 12/12	Công	
	Kỹ thuật viên hạng IV bậc 12/12	Công	
	Tuyên truyền viên bậc 12/12	Công	
	Lái xe bậc 12/12	Công	
	Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp)		
	Vật liệu sử dụng		
	Xăng, dầu xe	Chiếc	
	Giấy in A4	Ram	
	Mực in	Hộp	1
	Sổ, bút, kẹp tài liệu, túi đựng sổ, hồ sơ lưu trữ	Chiếc	5
	Giấy mời	Chiếc	500
	Phong bì	Chiếc	500
	Băng rôn, pano, áp phích, khẩu hiệu	Chiếc	10
	Máy móc, thiết bị, vật tư sử dụng		
	Ô tô hoặc xe máy		
	Máy tính bàn hoặc máy tính xách tay	Ca	1,55
	Máy in	Ca	0,00267
	Hộp mực máy in		
	Ổ cứng, thẻ nhớ, usb	Chiếc	2
	Máy ảnh	Ca	0,992
	Khung treo băng rôn, pano	Chiếc	3
	Máy ghi âm	Chiếc	1
	Loa	Bộ	1
	Mic	Chiếc	5

	Dây điện nguồn	Mét	20
	Dây loa	Bộ	
	Cọc inox cắm cờ, phướn	Bộ	1

3. Tổ chức chiếu phim

3.1 Thành phần công việc

Bước	Nội dung công việc	Hạng viên chức tham gia	Ghi chú
1	Thuê phim, mua bản quyền chiếu phim hoặc In, sao lưu nhân bản phim bằng ổ cứng hoặc đĩa DVD hoặc USB và chép phim vào máy chiếu, kiểm tra chiếu thử.	Hạng IV,III và tương đương	
2	Chiếu phim và các chương trình chuyên đề	Hạng IV,III và tương đương	
3	Kết thúc buổi chiếu phim, gửi trả lại thiết bị lưu phim (ổ cứng hoặc USB)	Hạng IV,III và tương đương	
4	Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện chương trình	Hạng IV,III và tương đương	
5	Thanh, quyết toán kinh phí theo quy định tài chính hiện hành	Hạng IV,III và tương đương	

3.2.Bảng định mức

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
	Nhân công		
	Chuyên viên/phương pháp viên hạng III bậc 9/9	Công	
	Chuyên viên/phương pháp viên hạng IV bậc 9/9	Công	
	Kỹ sư bậc 9/9	Công	
	Kỹ thuật viên hạng III bậc 12/12	Công	
	Kỹ thuật viên hạng IV bậc 12/12	Công	
	Tuyên truyền viên bậc 12/12	Công	
	Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp)		
	Vật liệu sử dụng		
	Giấy in A4	Ram	
	Mực in	Hộp	1
	Sổ, bút, kẹp tài liệu, túi đựng sổ, hồ sơ lưu trữ	Chiếc	5
	Dầu máy nổ		
	Chi phí điện, nước tại rạp		
	Máy móc, thiết bị, vật tư sử dụng		
	Máy tính bàn hoặc máy tính xách tay	Ca	1,55

Máy in	Ca	0,00267
Hộp mực máy in		
Ổ cứng, thẻ nhớ, usb	Chiếc	5
Máy ảnh	Ca	0,992
Khung treo băng rôn, pano	Chiếc	3
Máy ghi âm	Chiếc	1
Mic	Chiếc	5
Dây điện nguồn	Mét	20
Dây loa	Bộ	
Cọc inox cắm cờ, phướn	Bộ	1
Máy phát điện	Chiếc	1
Búa	Chiếc	1
Kìm	Chiếc	1
Đầu phát HD	Chiếc	01
Máy chiếu phim kỹ thuật số	Chiếc	01
Âm ly	Chiếc	01
Loa	Bộ	01
Máy chụp ảnh có chức năng quay phim	Chiếc	01
Bảo hộ lao động và đồng phục	Bộ	05
Vận dụng dọn vệ sinh	Bộ	01
Quạt trần	Chiếc	26
Quạt cây	Chiếc	06
Ghế rạp	Chiếc	300
Đèn chiếu sáng	Chiếc	50
Bàn để máy chiếu, thiết bị	Chiếc	02
Đèn bàn	Chiếc	02
Dây HDMI	Chiếc	10
Ổ cắm	Chiếc	20
Máy lưu, giải mã tín hiệu	Chiếc	01
Ổn áp Lioa 3 pha loại 15 KVA	Chiếc	01
Cục công suất	Chiếc	04
Hệ thống loa âm thanh tập thể	Chiếc	24
Điều hòa cây loại 36000BTU	Chiếc	08
Điều hòa loại 18000 BTU	Chiếc	01
Giàn không gian + đèn sân khấu	Chiếc	28
Phông màn ảnh	Chiếc	01

PHỤ LỤC 04
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT
DỊCH VỤ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CÁC CÂU LẠC BỘ VĂN HOÁ
CƠ SỞ TRỰC THUỘC TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của UBND Thành phố Hà Nội)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG ĐOÀN
VỚI TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CÁC CÂU LẠC BỘ VĂN HOÁ CƠ SỞ

1. Nguyên tắc xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật

Nguyên tắc xây dựng dịch vụ sự nghiệp công nhằm đảm bảo công khai, minh bạch, tính đúng, tính đủ chi phí do ngân sách nhà nước cung cấp. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao, hoàn thành thực hiện các hoạt động Văn hóa- Câu lạc bộ theo đúng quy định hiện hành.

2. Tiêu chí, tiêu chuẩn của dịch vụ sự nghiệp công

Tổ chức hoạt động các câu lạc bộ văn hoá cơ sở trực thuộc trên địa bàn thành phố Hà Nội cần đảm bảo các tiêu chí, tiêu chuẩn sau:

2.1. Tổ chức hoạt động các câu lạc bộ văn hoá cơ sở trực thuộc trên địa bàn thành phố Hà Nội có nội dung tuyên truyền bám sát đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; phục vụ nhiệm vụ tuyên truyền các kỳ cuộc, các sự kiện chính trị quan trọng của Đảng và Nhà nước; các ngày lễ, kỷ niệm lớn của đất nước.

2.2. Đây là nhiệm vụ chính trị, do đó, cần có sự quan tâm chỉ đạo sâu sát, đầu tư về mọi mặt và sự tập trung, nỗ lực của đơn vị chức năng để tổ chức thành công hoạt động các câu lạc bộ văn hoá cơ sở trực thuộc trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2.3. Phương thức tổ chức hoạt động các câu lạc bộ văn hoá cơ sở trực thuộc trên địa bàn thành phố Hà Nội phải đảm bảo tính khoa học, thống nhất, bài bản, chặt chẽ, chu đáo và tính khả thi, không để xảy ra sai sót, phù hợp với điều kiện hoàn cảnh thực tế.

2.4. Hình thức thể hiện phải phong phú, đa dạng, sinh động, có tính sáng tạo đổi mới, hiện đại và phù hợp, tránh cách làm lối mòn, lặp đi lặp lại.

2.5. Tổ chức hoạt động các câu lạc bộ văn hoá cơ sở trực thuộc trên địa bàn thành phố Hà Nội phải hướng đến mục tiêu là đạt được hiệu quả hưởng thụ và sáng tạo các giá trị văn hóa nghệ thuật của quần chúng nhân dân; tuyên truyền

sâu rộng, có tác động tích cực, góp phần nâng cao nhận thức của công chúng và xã hội, định hướng công chúng tin và làm theo đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2.6. Thực hiện đúng, đủ các nội dung của kế hoạch Tổ chức hoạt động Văn hóa- Câu lạc bộ đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2.7. Đảm bảo các yếu tố về nội dung, chuyên môn, kỹ thuật và chất lượng khi tổ chức hoạt động các CLB văn hoá cơ sở trực thuộc trên địa bàn TP Hà Nội.

2.8. Đảm bảo tiết kiệm, an toàn, hiệu quả.

3. Quy trình cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đối với tổ chức hoạt động các câu lạc bộ văn hoá cơ sở

Bước 1: Căn cứ trên cơ sở Kế hoạch của từng Câu lạc bộ hàng năm, tổng hợp và xây dựng Kế hoạch hoạt động Văn hóa Câu lạc bộ chung cho toàn hệ thống Câu lạc bộ, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị về việc triển khai các tổ chức hoạt động các câu lạc bộ văn hoá cơ sở trực thuộc trên địa bàn thành phố Hà Nội vào đầu năm: Khánh tiết, âm thanh, ánh sáng, bàn, ghế, bục phát biểu, văn nghệ phục vụ khai mạc, MC, lễ tân, hoa; Thông tin, tuyên truyền, chụp ảnh, quay phim, tư liệu tuyên truyền, chế độ đại biểu, báo chí, phóng viên truyền hình.

Bước 3: Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổ chức thực hiện các hoạt động theo Kế hoạch đã đề ra.

Bước 4: Hướng dẫn Câu lạc bộ triển khai thực hiện từng hoạt động cụ thể theo Kế hoạch, giúp CLB hoàn thiện thủ tục nhận hỗ trợ kinh phí cho các hoạt động: Xuất bản, in ấn tập san Văn, Thơ, Ca khúc; Tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, bầu Ban chủ nhiệm nhiệm kỳ mới các CLB; triển lãm Ảnh, Tem; Kỷ niệm ngày thành lập CLB vào năm chẵn (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm...); Giao lưu, trình diễn Thơ; Biểu diễn nghệ thuật phục vụ các nhiệm vụ chính trị; In thẻ hội viên CLB...theo hoạt động thực tế.

Bước 5: Tổ chức Hội nghị tổng kết tổ chức hoạt động các câu lạc bộ văn hoá cơ sở trực thuộc trên địa bàn thành phố Hà Nội vào cuối năm và khen thưởng các CLB hoạt động hiệu quả, xuất sắc: Khánh tiết, âm thanh, ánh sáng, bàn, ghế, bục phát biểu, chương trình giao lưu văn nghệ của các CLB, MC, lễ tân, hoa; Thông tin, tuyên truyền, chụp ảnh, quay phim, tư liệu tuyên truyền, chế độ đại biểu, báo chí, phóng viên truyền hình.

Bước 6: Các công việc liên quan khác: Chi làm việc ngoài giờ; bồi dưỡng diễn viên, hội viên tập luyện và biểu diễn; cước phí điện thoại, văn phòng phẩm; Công việc phát sinh khác.

Bước 7: Thanh quyết toán theo quy định

II. HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

- Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình cung cấp dịch vụ, định mức kinh tế- kỹ thuật trong tổ chức hoạt động các câu lạc bộ văn hoá cơ sở trực thuộc trên địa bàn thành phố Hà Nội được ban hành để sử dụng trong việc xây dựng dự toán kinh phí của hoạt động các câu lạc bộ văn hoá cơ sở trực thuộc trên

địa bàn thành phố Hà Nội có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Định mức kinh tế- kỹ thuật là mức hao phí cần thiết về lao động tính theo thời gian thực hiện, vật liệu, trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện để hoàn thành một đơn vị sản phẩm hoặc một khối lượng công việc nhất định của hoạt động các câu lạc bộ văn hoá cơ sở trực thuộc trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Kinh phí tổ chức dịch vụ sự nghiệp công được quản lý, sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác khi thanh toán phải có đầy đủ báo giá hợp đồng, hoá đơn và chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài, nếu thuộc hạn mức đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

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

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

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

I. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CÂU LẠC BỘ VĂN HOÁ CƠ SỞ TRỰC THUỘC TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

Bước 1: Xây dựng dự thảo Kế hoạch, các văn bản liên quan. Ban hành Kế hoạch

Bước 2: Tổ chức Hội nghị về việc triển khai các hoạt động Văn hóa- Câu lạc bộ

Bước 3: Mời đại biểu, báo chí; Khánh tiết, chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, bàn, ghế, bục phát biểu, văn nghệ phục vụ khai mạc, MC, lễ tân, hoa, pano, băng rôn, trà, nước; Thông tin, tuyên truyền, chụp ảnh, quay phim, tư liệu tuyên truyền, chế độ đại biểu, báo chí, phóng viên truyền hình.

Bước 4: Hướng dẫn Câu lạc bộ triển khai thực hiện từng hoạt động cụ thể theo Kế hoạch, giúp CLB hoàn thiện thủ tục nhận hỗ trợ kinh phí theo hoạt động thực tế:

- Hỗ trợ hoạt động Xuất bản ấn phẩm, tập san Văn, Thơ, Ca khúc;
- Hỗ trợ hoạt động Kỷ niệm ngày thành lập CLB vào năm chẵn (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm...);
- Hỗ trợ hoạt động Triển lãm ảnh, Tem của CLB;
- Hỗ trợ hoạt động Đại hội nhiệm kỳ các CLB;
- Hỗ trợ Nhóm CLB sáng tác Văn, Thơ: tổ chức hoạt động giao lưu, trình

diễn Thơ.

- Hỗ trợ Nhóm CLB Ca múa nhạc: tổ chức biểu diễn nghệ thuật phục vụ các nhiệm vụ chính trị.

- In thẻ hội viên CLB

Bước 5: Tổ chức Hội nghị Tổng kết hoạt động Văn hóa- Câu lạc bộ và Giao lưu Văn hóa nghệ thuật, khen thưởng các CLB hoạt động hiệu quả, xuất sắc:

- Khánh tiết, âm thanh, ánh sáng, bàn, ghế, bục phát biểu, chương trình giao lưu văn nghệ của các CLB, MC, lễ tân, hoa;

- Thông tin, tuyên truyền, chụp ảnh, quay phim, tư liệu tuyên truyền, chế độ đại biểu, hội viên CLB, báo chí, phóng viên truyền hình.

- Trao giải thưởng: theo Quyết định của cấp có thẩm quyền.

Bước 6: Các công việc liên quan khác: thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi làm việc ngoài giờ cán bộ tổ chức, phục vụ;

- Bồi dưỡng diễn viên, hội viên tập luyện và biểu diễn;

- Cước phí điện thoại, văn phòng phẩm;

- Công việc phát sinh khác.

Bước 7. Thanh quyết toán kinh phí theo quy định tài chính hiện hành.

II: NỘI DUNG CỤ THỂ ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT

TT	Nội dung	ĐVT	Định mức	Ghi chú
			Quy mô	
1	Xây dựng dự thảo Kế hoạch, Công văn; Ban hành Kế hoạch			
	Xây dựng dự thảo Kế hoạch, các văn bản liên quan	Người/ Ngày	02 02	
	Ban hành Kế hoạch	Người/ Ngày	02 01	
2	Tổ chức Hội nghị triển khai hoạt động Văn hóa CLB			
	Bồi dưỡng đại biểu, Ban chủ nhiệm các CLB	Người/ Ngày	80 01	
	Bồi dưỡng diễn viên phục vụ văn nghệ chào mừng	Người/ Ngày	10 01	
	Trang trí Pano khánh tiết	Cái/ Ngày	01 01	
	Hoa tươi hội nghị	Lăng/ Ngày	01 01	

	Hoa bát	Bát/ Ngày	10 01	
	Nước Lavie phục vụ hội nghị tổng kết	Thùng/ Ngày	06 01	
3	Hỗ trợ các CLB xuất bản các ấn phẩm văn, thơ, ca khúc	CLB/ Đợt	10 01	
4	Hỗ trợ các CLB tổ chức Đại hội nhiệm, kỳ bầu BCN mới	CLB/ Đợt	18 01	
5	Hỗ trợ CLB tổ chức Triển lãm Ảnh và Tem	CLB/ Đợt	02 01	
6	Hỗ trợ CLB đi biểu diễn phục vụ Thương bệnh binh	CLB/ Đợt	01 01	
7	Hỗ trợ các CLB trong Nhóm sáng tác Văn, Thơ tổ chức thi và giao lưu trình diễn Thơ	CLB/ Đợt	10 01	
	Đại biểu, Ban chủ nhiệm các CLB	Người/ Ngày	50 01	
	Bồi dưỡng hội viên tập luyện, biểu diễn giao lưu trình diễn Thơ (bao gồm trang phục, đạo cụ biểu diễn) 10 người/1CLB x 30CLB	Người/ Ngày	300 01	
	Trang trí phòng hậu sân khấu	Cái/ Ngày	01 01	
	Hoa bàn đại biểu	Bát/ Ngày	10 01	
	Hoa bục phát biểu	Lăng/ Ngày	01 01	
	Hoa tặng	Bó/ Ngày	30 01	
	Cờ lưu niệm cho CLB, chi nhánh trực thuộc	Cái	30	
	Chi phí dẫn chương trình (MC)	Người/ Ngày	02 01	
	Nước Lavie cho cán bộ phục vụ, diễn viên tham gia chương trình	Thùng/ Ngày	20 01	
8	Hỗ trợ các CLB trong Nhóm biểu diễn Ca múa nhạc tổ chức chương trình giao lưu nghệ thuật, phục vụ chính trị	CLB/ Đợt	10 01	
	Đại biểu, Ban chủ nhiệm các CLB	Người/ Ngày	50 01	
	Bồi dưỡng hội viên tập luyện, biểu diễn liên hoan giao lưu nghệ thuật (bao gồm trang phục, đạo cụ biểu diễn) 20 người/1CLB x 10CLB	Người/ Ngày	200 02	
	Trang trí phòng hậu sân khấu	Cái/ Ngày	01 01	
	Hoa bàn đại biểu	Bát/ Ngày	10 01	

	Hoa bực phát biểu	Lăng/ Ngày	01 01	
	Hoa tặng	Bó/ Ngày	10 01	
	Cờ lưu niệm cho CLB tham gia chương trình	Cái	10	
	Chi phí dẫn chương trình (MC)	Người/ Ngày	02 01	
	Nước Lavie cho cán bộ phục vụ, diễn viên tham gia chương trình	Thùng/ Ngày	15 01	
9	In thẻ hội viên Câu lạc bộ			
	Thông báo tới các CLB – Nhận ảnh và danh sách hội viên đề nghị làm thẻ	CLB/ Đợt	18 01	
	Kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp danh sách in thẻ	Người/ Ngày	02 05	
	Duyệt mẫu - Làm việc với Nhà in	Người/ Ngày	02 03	
	Bàn giao ảnh và danh sách hội viên đính kèm chuyên cho Nhà in	Người/ Ngày	02 01	
	Kiểm tra phôi từ nhà in	Người/ Ngày	02 01	
	Kiểm tra, rà soát, đối chiếu thông tin hội viên in trên thẻ với thông tin trong danh sách gửi nhà in	Người/ Ngày	02 05	
	Nhận bàn giao thẻ	Người/ Ngày	02 02	
	Bàn giao thẻ hội viên cho từng Câu lạc bộ	Người/ Ngày	02 05	
10	Hội nghị Tổng kết hoạt động Văn hóa- Câu lạc bộ và Giao lưu nghệ thuật, khen thưởng các CLB cuối năm			
	Bồi dưỡng đại biểu, Ban chủ nhiệm các CLB	Người/ Ngày	100 01	
	Bồi dưỡng diễn viên các CLB biểu diễn giao lưu nghệ thuật	CLB/ Ngày	10 01	
	Chi phí thuê trang phục biểu diễn chương trình văn nghệ	Bộ/ Ngày	100 01	
	Chi phí đạo cụ biểu diễn	Ngày	Trọn gói	
	Trang trí pano	Cái/ Ngày	01 01	
	Hoa tươi Hội nghị	Lăng/ Ngày	04 01	

	Hoa tặng biểu dương CLB xuất sắc trong năm	Bó/ CLB	05 05	
	Khen thưởng CLB xuất sắc trong năm	CLB/ Đợt	05 01	
	Nước Lavie phục vụ Hội nghị	Thùng/ Ngày	10 01	
11	Thanh quyết toán theo quy định			
	Chi phí quản lý (chi phí quản lý nhân viên, điện, nước, đồ dùng văn phòng, khấu hao tài sản cố định, chi phí dự phòng, chi phí mua ngoài...)	Kỳ cuộc		