

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 76/2025/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 07 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng
ngân sách nhà nước lĩnh vực du lịch thành phố Hà Nội**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thủ đô số 39/2024/QH15;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 61/TTr-SDL ngày 09 tháng 10 năm 2025 về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực du lịch thành phố Hà Nội;

Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quyết định Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực du lịch thành phố Hà Nội.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định về Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực du lịch của thành phố Hà Nội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố Hà Nội cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng nguồn ngân sách nhà nước trong lĩnh vực du lịch.

2. Các cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc xây dựng dự toán, xác định chi phí, lập phương án giá, quản lý trong lĩnh vực du lịch sử dụng ngân sách nhà nước của thành phố Hà Nội.

3. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức không sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp các dịch vụ trong lĩnh vực du lịch áp dụng Định mức kinh tế - kỹ thuật này.

Điều 3. Nội dung định mức

Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực du lịch của thành phố Hà Nội được quy định tại Phụ lục kèm theo Quyết định này gồm:

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ Xúc tiến, quảng bá du lịch Hà nội ở trong nước và ngoài nước (Phụ lục số 01).
2. Định mức kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ Phát triển thương hiệu du lịch Hà Nội (Phụ lục số 02).
3. Định mức kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ Tổ chức, tham gia các sự kiện du lịch (Phụ lục số 03).
4. Định mức kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ Bảo vệ, tôn tạo, phát triển giá trị tài nguyên du lịch Hà Nội (Phụ lục số 04).
5. Định mức kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ Tổ chức thông tin hỗ trợ khách du lịch và phát triển du lịch cộng đồng tại Hà Nội (Phụ lục số 05).
6. Định mức kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ Tổ chức khảo sát, thu thập dữ liệu, tài liệu, điều tra tài nguyên du lịch Hà Nội (Phụ lục số 06).
7. Định mức kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ Tổ chức điều tra nghiên cứu thị trường khách quốc tế và nội địa (Phụ lục số 07).

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại Quyết định này, Sở Du lịch có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các Sở, ngành có liên quan xây dựng các đơn giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực du lịch thành phố Hà Nội, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện, Sở Du lịch có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các sở, ngành, đơn vị liên quan tổ chức rà soát, đánh giá, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, điều chỉnh, bổ sung kịp thời bảo đảm phù hợp thực tế và quy định pháp luật.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở: Du lịch, Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 22 tháng 12 năm 2025./.

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

Nguyễn Mạnh Quyền

**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG
SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC LĨNH VỰC DU LỊCH
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/2025/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2025
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Nội dung định mức kinh tế kỹ thuật

1.1. Định mức nhân công

Định mức nhân công là thời gian lao động trực tiếp cần thiết của các cấp bậc lao động bình quân để hoàn thành việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực du lịch thành phố Hà Nội. Mức hao phí lao động trong định mức được tính bằng công, mỗi công tương ứng với 8 giờ làm việc; loại lao động yêu cầu được xếp ngạch trong bảng lương ban hành kèm theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 24/12/2004 của Chính phủ và các quy định hiện hành khi có sự thay đổi về chính sách tiền lương thay thế Nghị định 204/2004/NĐ-CP của các cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp đơn vị, tổ chức thực hiện dịch vụ sự nghiệp công không có các chức danh lao động như trong bảng định mức thì có thể áp dụng lao động khác đảm bảo yêu cầu về trình độ lao động và kinh nghiệm của lao động tương đương với bậc lao động quy định trong bảng định mức.

1.2. Định mức vật liệu

Định mức vật liệu là số lượng các loại vật liệu cụ thể và cần thiết sử dụng trực tiếp để hoàn thành việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực du lịch thành phố Hà Nội. 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.

1.3. Định mức máy, thiết bị

Định mức máy, thiết bị là thời gian sử dụng cần thiết trực tiếp của từng loại máy, thiết bị để hoàn thành việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực du lịch thành phố Hà Nội. Mức hao phí máy, thiết bị trong định mức được tính bằng ca sử dụng máy, mỗi ca tương ứng với 01 ngày làm việc (8 giờ).

Khi xây dựng đơn giá, giá ca máy được tính theo giá công bố của đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm tính giá hoặc tính như sau:

Giá ca máy, thiết bị có sử dụng điện năng (hoặc nhiên liệu khác) được tính bao gồm chi phí khấu hao máy, chi phí điện năng (hoặc nhiên liệu khác) sử dụng máy tương ứng với công suất tiêu thụ của máy, thiết bị.

1.4. Chi phí gián tiếp

Chi phí gián tiếp là các chi phí gián tiếp, được quy định theo tỷ lệ phần trăm (%) của tổng các hao phí về nhân công, máy, thiết bị và vật liệu trong quá trình triển khai thực hiện hoàn thành việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực du lịch thành phố Hà Nội; bao gồm chi phí nhân công, máy, thiết bị, vật liệu gián tiếp (quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ) và chi phí gián tiếp khác (nếu có).

Khi xây dựng đơn giá, chi phí gián tiếp được tính bằng tỷ lệ % nhân với tổng chi phí lao động, máy, thiết bị và vật tư theo quy định tại bảng định mức.

2. Áp dụng định mức

2.1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực du lịch thành phố Hà Nội là căn cứ cho việc xây dựng đơn giá, phương án giá, dự toán cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước.

2.2. Định mức chưa bao gồm các hao phí, chi phí sau:

- + Hao phí thuê nhân công: khách mời, chuyên gia, phiên dịch vụ, KOLs...
- + Hao phí vật liệu: vật liệu trang trí hội nghị, quà tặng...
- + Hao phí máy, thiết bị: hệ thống hội nghị trực tuyến, âm thanh, ánh sáng...
- + Hao phí khác: tài liệu, bản quyền, thuê hội trường, trang trí hội trường (hoa trang trí, Backdrop cho hội trường, nước uống)...
- + Hao phí thực hiện hợp đồng với các đối tác cung cấp dịch vụ: lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, thẩm định hồ sơ mời thầu...
- + Hao phí cung cấp dịch vụ trực tiếp của các đối tác cung cấp dịch vụ.
- + Hao phí phương tiện phục vụ di chuyển, vận chuyển, hao phí làm thêm giờ (ngoài 08 giờ quy định)... của nhân công cung cấp dịch vụ (nếu có).
- + Hao phí chung cho cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực du lịch như điện, nước, thông tin liên lạc...

+ Hao phí nghiệp vụ chuyên môn đặc thù của công tác cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực du lịch.

+ Hao phí khác phát sinh khác không thuộc quy định trong định mức kinh tế - kỹ thuật này trong quá trình thực hiện công việc.

2.3. Khi xây dựng đơn giá (phương án giá), các hao phí, chi phí quy định tại mục 4.2, khoản 4, mục I của phụ lục này sẽ được xác định theo khối lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt, quy định của cấp có thẩm quyền về chế độ tiền thưởng, quy định của Luật đấu thầu và các quy định có liên quan về mua sắm dịch vụ/hàng hóa, quy định về công tác phí, quy định về hội nghị hội thảo và các quy định hiện hành khác có liên quan.

2.4. Quy định về hệ số điều chỉnh (k)

- Mục đích: Hệ số điều chỉnh (k) được áp dụng khi quy mô, điều kiện thực hiện công việc thay đổi so với điều kiện chuẩn của định mức.

- Các trường hợp được áp dụng:

+ DLHN.01.01.01.00 Định mức Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội ở nước ngoài

Áp dụng cho hội nghị, hội thảo, tọa đàm, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội trong thời gian 1 ngày với quy mô không quá 50 đại biểu. Nếu tăng số người tham dự chương trình thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng là 1,5 cho mỗi 50 người tăng thêm.

+ DLHN.01.01.02.00. Định mức Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội trong nước

Áp dụng cho hội nghị, hội thảo, tọa đàm, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội trong thời gian 1 ngày với quy mô không quá 50 đại biểu. Nếu tăng số người tham dự chương trình thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng là 1,5 cho mỗi 50 người tăng thêm.

+ DLHN.01.02.01.00. Định mức Tổ chức các hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội trong nước

Áp dụng cho hội chợ, sự kiện có quy mô đến 50 gian hàng. Nếu tăng số gian hàng thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng là 1,1 cho mỗi 50 gian hàng tăng thêm.

+ DLHN.01.02.02.00. Định mức Tham gia các hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội ở trong nước và ngoài nước

Áp dụng cho 01 chương trình tham gia các hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội ở trong nước và ngoài nước với quy mô dưới 10 gian hàng (tương đương dưới 90m² đất trống). Nếu gian hàng lớn hơn thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị) được nhân với hệ số tăng là 1,2 cho mỗi 10 gian hàng (90m² đất trống) tăng thêm.

+ DLHN.01.03.01.00. Định mức Sản xuất bản đồ du lịch

Áp dụng cho sản xuất bản đồ có khổ giấy A2. Nếu kích thước khổ giấy lớn/nhỏ hơn thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số k như sau.

$k = 1$: Trường hợp bản đồ có khổ giấy A2.

$k = \text{diện tích khổ giấy thực tế} / \text{diện tích khổ giấy A2}$: Trường hợp bản đồ có khổ giấy khác khổ A2 (420 x 594 mm).

+ DLHN.01.03.02.00. Định mức Sản xuất tập gấp (brochure du lịch)

Áp dụng cho sản xuất tập gấp có khổ giấy A4 có quy mô 10.000 tờ, đối với trường hợp tập gấp có khổ giấy khác, số lượng tờ khác, áp dụng hệ số k như sau:

$k = 1$: Trường hợp tập gấp khổ giấy A4 có số tờ thực tế là 10.000 tờ.

$k = \text{số tờ thực tế} / 10.000$: Trường hợp tập gấp có số tờ thực tế khác 10.000 tờ.

$k = \text{diện tích khổ giấy thực tế} / \text{diện tích khổ giấy A4}$: Trường hợp tập gấp có khổ giấy khác khổ A4 (210 x 297 mm).

+ DLHN.01.03.03.00. Định mức Sản xuất sách du lịch

Áp dụng cho sản xuất sách du lịch có 100 trang khổ giấy A5, đối với trường hợp sách du lịch có số trang và khổ giấy khác, áp dụng hệ số k như sau:

$k = 1$: Trường hợp sách có số trang thực tế là 100 trang khổ giấy A5.

$k = \text{số trang thực tế} / 100$: Trường hợp sách có số trang thực tế khác 100 trang.

$k = \text{diện tích khổ sách thực tế} / \text{diện tích khổ sách A5}$: Trường hợp sách có khổ giấy khác khổ A5 (148 x 210 mm).

+ DLHN.01.03.05.00. Định mức Xuất bản và phát hành tài liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại

Áp dụng cho trường hợp ấn phẩm có độ dày 100 trang, đối với trường hợp ấn phẩm có số trang thực tế khác 100 trang, áp dụng hệ số k như sau:

$k = 1$: Trường hợp ấn phẩm có độ dày 100 trang.

$k = \text{số trang thực tế}/100$: Trường hợp ấn phẩm có số trang thực tế khác 100 trang.

+ DLHN.01.04.00.00. Định mức Tổ chức sản xuất, mua sắm các vật phẩm

Áp dụng cho trường hợp mẫu vật phẩm với số lượng 500 sản phẩm, đối với trường hợp mẫu vật phẩm có số lượng sản phẩm thực tế khác 500 sản phẩm, áp dụng hệ số k như sau:

$k_1 = 1$: Trường hợp 01 mẫu vật phẩm có số lượng thực tế đến 500 sản phẩm.

$k_2 = \text{số lượng thực tế}/500$: Trường hợp mẫu vật phẩm có số lượng thực tế lớn hơn 500 sản phẩm.

$k_3 = \text{số lượng mẫu vật phẩm thực tế}/1$: Trường hợp nhiều hơn 01 mẫu vật phẩm thực tế.

$k_4 = k_2 + k_3$: Trường hợp số lượng mẫu vật phẩm thực tế >1 và số lượng thực tế lớn hơn 500 sản phẩm.

+ DLHN.01.05.01.01. Định mức Sản xuất video, clip giới thiệu các dịch vụ du lịch đặc thù, chuyên đề (thời lượng 5p)

Áp dụng cho trường hợp video thời lượng 5 phút, đối với trường hợp khác, áp dụng hệ số k như sau:

$k = 1$: Trường hợp video thời lượng 5 phút.

$k = 0,9$: Trường hợp video thời lượng dưới 5 phút.

$k = 1,1$: Trường hợp video thời lượng trên 5 phút – dưới 8 phút.

$k = 1,3$: Trường hợp video thời lượng từ 8 phút – dưới 10 phút.

+ DLHN.01.05.01.02. Định mức Sản xuất video, clip giới thiệu các dịch vụ du lịch đặc thù, chuyên đề (thời lượng 10p)

Áp dụng cho trường hợp video thời lượng 10 phút, đối với trường hợp khác, áp dụng hệ số k như sau:

$k = 1$: Trường hợp video thời lượng 10 phút.

$k = 1,1$: Trường hợp video thời lượng trên 10 phút – dưới 12 phút.

$k = 1,3$: Trường hợp video thời lượng từ 12 phút – dưới 15 phút.

+ DLHN.01.06.01.00. Định mức Vận hành website, mạng xã hội, ứng dụng di động... phục vụ quảng bá du lịch Hà Nội

Áp dụng cho trường hợp vận hành 01 hệ thống, đối với trường hợp vận hành thêm 01 hệ thống thì định mức vật liệu, nhân công, máy, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số là 0,8.

+ DLHN.02.03.01.00 Tổ chức đoàn khảo sát cho doanh nghiệp, báo chí trong nước

Áp dụng cho 01 chương trình khảo sát sản phẩm, điểm đến du lịch trong thời gian 5 ngày với quy mô đoàn khách là 50 người. Nếu tăng/giảm số ngày hoặc tăng giảm số người trong đoàn khách thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng/giảm là 1,2/0,8 cho mỗi ngày tăng/giảm hoặc/và 1,1/0,9 cho mỗi 5 người tăng/giảm.

+ DLHN.02.03.02.00 Tổ chức đoàn khảo sát cho doanh nghiệp, báo chí ở nước ngoài

Áp dụng cho 01 chương trình khảo sát sản phẩm, điểm đến du lịch trong thời gian 5 ngày với quy mô đoàn khách là 20 người. Nếu tăng/giảm số ngày hoặc tăng giảm số người trong đoàn khách thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng/giảm là 1,2/0,8 cho mỗi ngày tăng/giảm hoặc/và 1,1/0,9 cho mỗi 2 người tăng/giảm.

+ DLHN.03.01.00.00. Định mức Tổ chức vinh danh các doanh nghiệp du lịch xuất sắc trên địa bàn thành phố Hà Nội

Áp dụng cho 01 chương trình tổ chức vinh danh với quy mô vinh danh 10 doanh nghiệp, số lượng khách tham dự là 50 người. Đối với trường hợp khác, áp dụng hệ số k như sau:

$k_1 = 1$: Trường hợp chương trình tổ chức vinh danh với quy mô vinh danh 10 doanh nghiệp, số lượng khách tham dự là 50 người.

$k_2 = \text{số lượng doanh nghiệp thực tế}/10$: Trường hợp chương trình tổ chức vinh danh có số lượng doanh nghiệp thực tế khác 10 doanh nghiệp.

$k_3 = \text{số lượng khách tham dự thực tế}/50$: Trường hợp chương trình tổ chức vinh danh có số lượng khách tham dự thực tế khác 50 người.

$k_4 = k_2 + k_3$: Trường hợp chương trình có số lượng doanh nghiệp thực tế khác 10 và số lượng khách tham dự thực tế khác 50 người.

+ DLHN.03.02.01.00. Định mức Tổ chức các cuộc thi về ảnh du lịch

Áp dụng cho 01 cuộc thi về ảnh du lịch với quy mô 100 ảnh dự thi. Nếu tăng/giảm số lượng ảnh dự thi thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị) được nhân với hệ số tăng/giảm là 1,2/0,9 cho mỗi 50 ảnh tăng/giảm.

+ DLHN.03.02.03.00. Định mức Tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về du lịch

Áp dụng cho 01 lớp tập huấn trong thời gian 5 ngày với quy mô 50 học viên. Nếu tăng/giảm số ngày hoặc tăng giảm số học viên trong lớp tập huấn thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng/giảm là 1,2/0,8 cho mỗi ngày tăng/giảm hoặc/và 1,1/0,9 cho mỗi 5 người tăng/giảm.

+ DLHN.03.02.04.00 Định mức Tổ chức chương trình ngày hội du lịch gắn với sản phẩm, hoạt động du lịch cụ thể

Áp dụng cho tổ chức các ngày hội du lịch gắn với sản phẩm, hoạt động du lịch cụ thể trong thời gian 1 ngày với quy mô dưới 10 gian hàng. Nếu tăng số gian hàng thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị) được nhân với hệ số k tăng thêm là 1,2 cho mỗi 10 gian hàng tăng thêm.

+ DLHN.03.03.00.00 Định mức Tổ chức các lễ hội liên quan đến phát triển du lịch

Áp dụng cho tổ chức các lễ hội trong thời gian 1 ngày với quy mô dưới 10 gian hàng. Nếu tăng số gian hàng thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị) được nhân với hệ số k tăng thêm là 1,2 cho mỗi 10 gian hàng tăng thêm.

- Công thức tính: Định mức điều chỉnh = Định mức x hệ số điều chỉnh (k)

3. Quy định về mã số và đơn vị tính của định mức

STT	Mã định mức	Dịch vụ	Đơn vị tính
I	DLHN.01.00.00.00	Xúc tiến, quảng bá du lịch Hà nội ở trong nước và ngoài nước	
1	DLHN.01.01.00.00	Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội trong và ngoài nước	
1.1	DLHN.01.01.01.00	Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội tại nước ngoài	01 sự kiện không quá 50 đại biểu
1.2	DLHN.01.01.02.00	Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội trong nước	01 sự kiện không quá 50 đại biểu
2	DLHN.01.02.00.00	Tổ chức, tham gia các hội chợ, sự kiện du lịch	
2.1	DLHN.01.02.01.00	Tổ chức các hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội trong nước	01 sự kiện quy mô đến 50 gian hàng

STT	Mã định mức	Dịch vụ	Đơn vị tính
2.2	DLHN.01.02.02.00	<i>Tham gia các hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội ở trong nước và ngoài nước</i>	<i>01 sự kiện quy mô dưới 10 gian hàng</i>
3	DLHN.01.03.0.00	Tổ chức sản xuất các ấn phẩm	
3.1	DLHN.01.03.01.00	Sản xuất bản đồ du lịch	01 Bản đồ khổ A2
3.2	DLHN.01.03.02.00	Sản xuất tập gấp (brochure du lịch)	<i>01 tập gấp khổ A4</i>
3.3	DLHN.01.03.03.00	Sản xuất sách du lịch	<i>01 Sách du lịch 100 trang khổ A5</i>
3.4	DLHN.01.03.04.00	Sản xuất ấn phẩm điện tử chứa dữ liệu quảng bá, xúc tiến du lịch	<i>01 Ấn phẩm điện tử</i>
3.5	DLHN.01.03.05.00	Xuất bản và phát hành tài liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại	<i>01 Ấn phẩm (100 trang)</i>
4	DLHN.01.04.00.00	Tổ chức sản xuất, mua sắm các vật phẩm	01 mẫu vật phẩm với số lượng 500 sản phẩm
5	DLHN.01.05.00.00	Tổ chức sản xuất video, clip xúc tiến quảng bá du lịch	
5.1	DLHN.01.05.01.00	Sản xuất video, clip giới thiệu các dịch vụ du lịch đặc thù, chuyên đề	
5.1.1	DLHN.01.05.01.01	Sản xuất video, clip giới thiệu các dịch vụ du lịch đặc thù, chuyên đề (thời lượng 5p)	01 video thời lượng 5 phút
5.1.2	DLHN.01.05.01.02	Sản xuất video, clip giới thiệu các dịch vụ du lịch đặc thù, chuyên đề (thời lượng 10p)	01 video thời lượng 10 phút
5.1.3	DLHN.01.05.01.03	Sản xuất video, clip giới thiệu các dịch vụ du lịch đặc thù, chuyên đề (thời lượng 15p)	01 video thời lượng 15 phút
5.2	DLHN.01.05.02.00	Sản xuất video, clip giới thiệu các dịch vụ du lịch quảng bá chung cho du lịch thành phố Hà Nội	01 video thời lượng 10 phút
6	DLHN.01.06.00.00	Phát triển marketing điện tử	
6.1	DLHN.01.06.01.00	Vận hành website, mạng xã hội, ứng dụng di động... phục vụ quảng bá du lịch Hà Nội	<i>01 Hệ thống/ngày làm việc</i>
6.2	DLHN.01.06.02.00	Xây dựng, triển khai các chiến dịch quảng bá trực tuyến theo chủ đề	01 Chiến dịch

STT	Mã định mức	Dịch vụ	Đơn vị tính
II	DLHN.02.00.00.00	Phát triển thương hiệu du lịch Hà Nội	
1	DLHN.02.01.00.00	Truyền thông thương hiệu du lịch Hà Nội trong nước	
1.1	DLHN.02.01.01.00	Quảng bá trên các phương tiện truyền thông truyền thống: phát thanh truyền hình, báo chí...	01 Bài quảng bá
1.2	DLHN.02.01.02.00	Quảng bá trên các biển quảng cáo	01 Lần quảng bá
1.3	DLHN.02.01.03.00	Quảng bá trực tuyến (cổng, trang thông tin điện tử, mạng xã hội...)	01 Lần quảng bá trực tuyến
1.4	DLHN.02.01.04.00	Quảng bá qua KOLs	01 KOLs
2	DLHN.02.02.00.00	Truyền thông thương hiệu du lịch Hà Nội ở nước ngoài	
2.1	DLHN.02.02.01.00	Quảng bá trên các phương tiện truyền thông truyền thống: phát thanh truyền hình, báo chí...	01 Lần quảng bá
2.2	DLHN.02.02.02.00	Quảng bá trên các biển quảng cáo	01 Lần quảng bá
2.3	DLHN.02.02.03.00	Quảng bá trực tuyến	01 Lần quảng bá trực tuyến
2.4	DLHN.02.02.04.00	Quảng bá qua KOLs	01 KOLs
3	DLHN.02.03.00.00	Tổ chức đoàn khảo sát cho doanh nghiệp, báo chí trong và ngoài nước	
3.1	DLHN.02.03.01.00	Tổ chức đoàn khảo sát cho doanh nghiệp, báo chí trong nước	01 Chương trình
3.2	DLHN.02.03.02.00	Tổ chức đoàn khảo sát cho doanh nghiệp, báo chí ở nước ngoài	01 Chương trình
4	DLHN.02.04.00.00	Tổ chức các hoạt động hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch	01 Chương trình
5	DLHN.02.05.00.00	Nghiên cứu, xây dựng hệ thống nhận diện thương hiệu du lịch thành phố Hà Nội	01 Hệ thống nhận diện thương hiệu
III	DLHN.03.00.00.00	Tổ chức, tham gia các sự kiện du lịch	
1	DLHN.03.01.00.00	Tổ chức vinh danh các doanh nghiệp du lịch xuất sắc trên địa bàn thành phố Hà Nội	01 Chương trình
2	DLHN.03.02.00.00	Tổ chức các cuộc thi về du lịch	

STT	Mã định mức	Dịch vụ	Đơn vị tính
2.1	DLHN.03.02.01.00	Tổ chức các cuộc thi về ảnh du lịch	01 Cuộc thi quy mô 100 tác phẩm
2.2	DLHN.03.02.02.00	Tổ chức các cuộc thi về nghiệp vụ du lịch	01 Cuộc thi
2.3	DLHN.03.02.03.00	Tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về du lịch	01 Lớp tập huấn
2.4	DLHN.03.02.04.00	Tổ chức chương trình ngày hội du lịch gắn với sản phẩm, hoạt động du lịch cụ thể	01 Chương trình
3	DLHN.03.03.00.00	Tổ chức các lễ hội liên quan đến phát triển du lịch	01 Chương trình
IV	DLHN.04.00.00.00	Bảo vệ, tôn tạo, phát triển giá trị tài nguyên du lịch Hà Nội	
1	DLHN.04.01.00.00	Bảo vệ, tôn tạo tài nguyên du lịch Hà Nội	01 Điểm tài nguyên du lịch
2	DLHN.04.02.00.00	Phát triển, phát huy tài nguyên du lịch Hà Nội	01 Điểm tài nguyên du lịch
V	DLHN.05.00.00.00	Tổ chức thông tin hỗ trợ khách du lịch và phát triển du lịch cộng đồng tại Hà Nội	
1	DLHN.05.01.00.00	Xây dựng, vận hành các trạm thông tin	
1.1	DLHN.05.01.01.00	Xây dựng trạm thông tin	01 Trạm thông tin
1.2	DLHN.05.01.02.00	Vận hành trạm thông tin	01 Trạm thông tin/ngày làm việc
2	DLHN.05.02.00.00	Xây dựng, vận hành các kênh trực tuyến về cung cấp thông tin, hỗ trợ tìm kiếm thông tin dịch vụ du lịch, đảm bảo an toàn cho khách du lịch	
2.1	DLHN.05.02.01.00	Xây dựng kênh trực tuyến về cung cấp thông tin, hỗ trợ tìm kiếm thông tin dịch vụ du lịch, đảm bảo an toàn cho khách du lịch	01 Kênh trực tuyến
2.2	DLHN.05.02.02.00	Vận hành kênh trực tuyến về cung cấp thông tin, hỗ trợ tìm kiếm thông tin dịch vụ du lịch, đảm bảo an toàn cho khách du lịch	01 Kênh trực tuyến/ngày làm việc

STT	Mã định mức	Dịch vụ	Đơn vị tính
3	DLHN.05.03.00.00	Triển khai ứng dụng công nghệ số trên trang thông tin điện tử và các nền tảng mạng xã hội	01 Nền tảng
4	DLHN.05.04.00.00	Tổ chức thông tin hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng	01 Lần thực hiện
VI	DLHN.06.00.00.00	Tổ chức khảo sát, thu thập dữ liệu, tài liệu, điều tra tài nguyên du lịch Hà Nội	
1	DLHN.06.01.00.00	Tổ chức thu thập dữ liệu, tài liệu về tài nguyên du lịch, thị trường du lịch	
1.1	DLHN.06.01.01.00	Tổ chức thu thập dữ liệu, tài liệu thị trường du lịch	01 Lần thu thập
1.2	DLHN.06.01.02.00	Tổ chức thu thập dữ liệu, tài liệu về tài nguyên du lịch	01 Lần thu thập
2	DLHN.06.02.00.00	Tổ chức điều tra, khảo sát về tài nguyên du lịch, thị trường du lịch Hà Nội	
2.1	DLHN.06.02.01.00	Tổ chức điều tra, khảo sát về thị trường du lịch Hà Nội	01 Lần khảo sát
2.2	DLHN.06.02.02.00	Tổ chức điều tra, khảo sát về tài nguyên du lịch	01 Lần khảo sát
3	DLHN.06.03.00.00	Nghiên cứu về thị trường du lịch Hà nội và đưa ra giải pháp phát triển phù hợp	01 Chuyên đề nghiên cứu
VII	DLHN.07.00.00.00	Tổ chức điều tra nghiên cứu thị trường khách quốc tế và nội địa	
1	DLHN.07.01.00.00	Tổ chức điều tra nghiên cứu thị trường khách quốc tế theo các khu vực, châu lục... (Đông Nam Á, Châu Á, Châu Âu...).	01 Chuyên đề nghiên cứu
2	DLHN.07.02.00.00	Tổ chức điều tra nghiên cứu thị trường khách trong nước theo vùng miền, thị hiếu...	01 Chuyên đề nghiên cứu

II. ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT (có các phụ lục kèm theo)

Phụ lục số I**Định mức kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ Xúc tiến, quảng bá du lịch Hà Nội ở trong nước và ngoài nước**

DLHN.01.00.00.00 Xúc tiến, quảng bá du lịch Hà Nội ở trong nước và ngoài nước

DLHN.01.01.00.00 Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội trong và ngoài nước

DLHN.01.01.01.00 Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội tại nước ngoài

a) Thành phần công việc

- Bước 1: Tiếp nhận, tìm hiểu yêu cầu tổ chức hội nghị, hội thảo, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội ở nước ngoài

Làm việc với đơn vị đề xuất tổ chức chương trình.

Tổng hợp mục tiêu, yêu cầu tổ chức.

Lập báo cáo tiếp nhận nhu cầu trình lãnh đạo phê duyệt chủ trương.

- Bước 2: Lập kế hoạch, xây dựng đề án, xây dựng đề cương, dự toán tổ chức hội nghị, hội thảo, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội ở nước ngoài

Thu thập, nghiên cứu các tài liệu liên quan.

Phân tích yêu cầu, mục đích, mục tiêu, chủ đề của hội nghị, hội thảo, chương trình để xác định đúng mục tiêu, nội dung cần chuẩn bị.

Lập đề án/đề cương/khung chương trình.

- Bước 3: Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Bước 4: Xây dựng kế hoạch truyền thông, thiết kế bộ nhận diện sự kiện và thiết kế visual LED.

- Bước 5: Xây dựng kế hoạch tổ chức chương trình.

Xây dựng phương án về công tác hậu cần, truyền thông.

Lập khung thời gian, địa điểm, nhân sự phục vụ hội nghị.

Hợp xác định phân công đầu mối, nguồn lực.

Xác định thành phần tham gia.

Soạn thảo, hoàn thiện dự thảo kế hoạch.

- Bước 6: Phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội ở nước ngoài.

Gửi dự thảo xin ý kiến góp ý.

Lãnh đạo xem xét, duyệt.

- Bước 7: Xây dựng dự toán chi phí tổ chức chương trình.

Phân tích nhu cầu chi cho từng hạng mục.

Lập bảng tính dự toán chi tiết.

- Bước 8: Khảo sát tiền trạm (khảo sát về địa điểm, bố trí gian hàng, điện, trang trí...).

- Bước 9: Tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật

- Bước 10: Ký hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.

- Bước 11: Thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, các Tiểu ban (tùy thuộc vào quy mô và tính chất của sự kiện).

- Bước 12: Mời khách.

Lập danh sách khách mời.

Phân loại nhóm khách (đại biểu, chuyên gia, doanh nghiệp, báo chí).

Cập nhật thông tin liên lạc.

In giấy mời, phong bì và gửi thư mời.

Theo dõi và xác nhận tham gia.

Tổng hợp danh sách khách mời tham gia.

- Bước 13: Xây dựng kịch bản chi tiết cho các hoạt động, các bài phát biểu, khung lời dẫn chương trình.

+ Liên hệ với các thành viên được chọn tham gia chương trình.

+ Biên soạn và phê duyệt tài liệu của chương trình, các bài phát biểu, khung lời dẫn chương trình.

- Bước 14: Xây dựng video bài trình bày giới thiệu du lịch Hà Nội.

- Bước 15: Thực hiện Chương trình hội nghị, hội thảo, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội

+ Thông báo với các cơ quan, đơn vị có liên quan về đoàn công tác: thành phần, thời gian...

+ Đón tiếp đại biểu, chuyên gia, khách mời.

+ Tổ chức khai mạc.

+ Điều phối MC, kỹ thuật.

+ Lãnh đạo phát biểu khai mạc hội nghị.

+ Duy trì, điều phối các nội dung của chương trình.

- + Theo dõi thời lượng, nội dung từng phần.
- + Tiếp nhận và trả lời các yêu cầu của đại biểu tham gia.
- + Hỗ trợ xử lý các vấn đề phát sinh.
- + Kết thúc chương trình.
- + Tổng kết, phát biểu bế mạc.
- + Bàn giao tài liệu, giám sát dọn dẹp.
- Bước 16: Xây dựng báo cáo tổng kết.
- + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.
- + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 17: Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có)
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 18: Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 sự kiện không quá 50 đại biểu

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.01.01.01.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	37,00
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	43,00
	Viên chức loại A2 bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	47,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	2,59
	Mực in	Hộp	0,86
	Vật liệu phụ	%	10,00

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	70,00
	Máy in	Ca	1,08
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho hội nghị, hội thảo, tọa đàm, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội trong thời gian 1 ngày với quy mô không quá 50 đại biểu. Nếu tăng số người tham dự chương trình thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng là 1,5 cho mỗi 50 người tăng thêm.

DLHN.01.01.02.00 Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội trong nước

a) Thành phần công việc

- Bước 1: Tiếp nhận, tìm hiểu yêu cầu tổ chức hội nghị, hội thảo, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội ở trong nước

+ Làm việc với đơn vị đề xuất tổ chức chương trình.

+ Tổng hợp mục tiêu, yêu cầu tổ chức.

+ Lập báo cáo tiếp nhận nhu cầu trình lãnh đạo phê duyệt chủ trương.

- Bước 2: Lập kế hoạch, xây dựng đề án, xây dựng đề cương, dự toán tổ chức hội nghị, hội thảo, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội ở trong nước

+ Thu thập, nghiên cứu các tài liệu liên quan.

+ Phân tích yêu cầu, mục đích, mục tiêu, chủ đề của hội nghị, hội thảo, chương trình để xác định đúng mục tiêu, nội dung cần chuẩn bị.

+ Lập đề án/ đề cương/khung chương trình.

- Bước 3: Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt

- Bước 4: Xây dựng kế hoạch truyền thông, thiết kế bộ nhận diện sự kiện và thiết kế visual LED.

- Bước 5: Xây dựng kế hoạch tổ chức chương trình.

+ Xây dựng phương án về công tác hậu cần, truyền thông.

+ Lập khung thời gian, địa điểm, nhân sự phục vụ hội nghị.

- + Hợp xác định phân công đầu mối, nguồn lực.
- + Xác định thành phần tham gia.
- + Soạn thảo, hoàn thiện dự thảo kế hoạch.
- Bước 6: Phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội ở trong nước.
- + Gửi dự thảo xin ý kiến góp ý.
- + Lãnh đạo xem xét, duyệt.
- Bước 7: Xây dựng dự toán chi phí tổ chức chương trình.
- + Phân tích nhu cầu chi cho từng hạng mục.
- + Lập bảng tính dự toán chi tiết.
- Bước 8: Khảo sát tiền trạm (khảo sát về địa điểm, bố trí gian hàng, điện, trang trí...).
- Bước 9: Tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật.
- Bước 10: Ký hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.
- Bước 11: Thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, các Tiểu ban (tùy thuộc vào quy mô và tính chất của sự kiện).
- Bước 12: Mời khách.
- + Lập danh sách khách mời.
- + Phân loại nhóm khách (đại biểu, chuyên gia, doanh nghiệp, báo chí).
- + Cập nhật thông tin liên lạc.
- + In giấy mời, phong bì và gửi thư mời.
- + Theo dõi và xác nhận tham gia.
- + Tổng hợp danh sách khách mời tham gia.
- Bước 13: Xây dựng kịch bản chi tiết cho các hoạt động, các bài phát biểu, khung lời dẫn chương trình.
- + Liên hệ với các thành viên được chọn tham gia chương trình.
- + Biên soạn và phê duyệt tài liệu của chương trình, các bài phát biểu, khung lời dẫn chương trình.
- Bước 14: Xây dựng video bài trình bày giới thiệu du lịch Hà Nội.

- Bước 15: Thực hiện Chương trình hội nghị, hội thảo, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội

+ Thông báo với các cơ quan, đơn vị có liên quan về đoàn công tác: thành phần, thời gian...

+ Đón tiếp đại biểu, chuyên gia, khách mời.

+ Tổ chức khai mạc.

+ Điều phối MC, kỹ thuật.

+ Lãnh đạo phát biểu khai mạc hội nghị.

+ Duy trì, điều phối các nội dung của chương trình.

+ Theo dõi thời lượng, nội dung từng phần.

+ Tiếp nhận và trả lời các yêu cầu của đại biểu tham gia.

+ Hỗ trợ xử lý các vấn đề phát sinh.

+ Kết thúc chương trình.

+ Tổng kết, phát biểu bế mạc.

+ Bàn giao tài liệu, giám sát dọn dẹp.

- Bước 16: Xây dựng báo cáo tổng kết.

+ Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.

+ Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.

- Bước 17: Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có)

+ Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.

+ Hoàn thiện, ký duyệt.

- Bước 18: Thanh quyết toán.

+ Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.

+ Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.

+ Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.

+ Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 sự kiện không quá 50 đại biểu

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.01.01.02.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	21,00
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	44,00
	Viên chức loại A2 bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	47,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	2,44
	Mực in	Hộp	0,81
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	62,00
	Máy in	Ca	1,01
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho hội nghị, hội thảo, tọa đàm, chương trình giới thiệu du lịch Hà Nội trong thời gian 1 ngày với quy mô không quá 50 đại biểu. Nếu tăng số người tham dự chương trình thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng là 1,5 cho mỗi 50 người tăng thêm.

DLHN.01.02.00.00 Tổ chức, tham gia các hội chợ, sự kiện du lịch

DLHN.01.02.01.00 Tổ chức các hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội trong nước

a) Thành phần công việc

- Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu.

+ Làm việc với đơn vị đề xuất tổ chức chương trình.

+ Tổng hợp mục tiêu, yêu cầu tổ chức.

+ Lập báo cáo tiếp nhận nhu cầu trình lãnh đạo phê duyệt chủ trương.

- Bước 2: Khảo sát địa điểm, dịch vụ.

+ Làm việc với đơn vị tổ chức về: Mặt bằng, điện, nước, an ninh trật tự, bảo hiểm, vệ sinh, internet, bảo hiểm, dịch vụ chung, phòng cháy chữa cháy và các nội dung khác (nếu có).

- Bước 3: Lập kế hoạch, xây dựng đề án, đề cương, dự toán tổ chức hội chợ du lịch, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- + Thu thập, nghiên cứu các tài liệu liên quan.
- + Phân tích, tìm hiểu về nhu cầu của doanh nghiệp.
- + Lập đề án (gồm Mục đích, yêu cầu; Thời gian, địa điểm tổ chức hội chợ; Đơn vị chủ trì tổ chức, đơn vị phối hợp; Quy mô, dự kiến phương thức bố trí gian hàng; Đối tượng tham gia, số lượng, thành phần người mua, người bán, đơn vị truyền thông báo chí và chủ thể liên quan; Sản phẩm giới thiệu tại hội chợ; Chương trình, hoạt động chính diễn ra tại hội chợ; Công tác truyền thông, giới thiệu hội chợ; Tiến độ triển khai hạng mục công việc; Kinh phí tổ chức hội chợ và thông tin liên quan khác).
- + Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Bước 4: Lựa chọn địa điểm, đơn vị cung cấp dịch vụ.
- Bước 5: Tổ chức truyền thông, giới thiệu hội chợ (hợp báo; quảng bá trên các phương tiện thông tin, truyền thông; sản xuất ấn phẩm, vật phẩm quảng bá hội chợ).
- + Tổ chức lựa chọn đơn vị quảng bá, tuyên truyền (nếu có).
- + Ký hợp đồng với đơn vị quảng bá, tuyên truyền (nếu có).
- + Phối hợp, cung cấp thông tin, nội dung quảng bá tuyên truyền.
- + Duyệt nội dung quảng bá, tuyên truyền.
- + Theo dõi công tác quảng bá, tuyên truyền.
- Bước 6: Mời người mua, người bán, cơ quan truyền thông và tiếp nhận, xử lý đăng ký.
- Bước 7: Tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động thiết kế, xây dựng gian hàng và dàn dựng, trang trí không gian hội chợ.
- + Lựa chọn, duyệt đơn vị tư vấn thiết kế.
- + Ký hợp đồng với đơn vị tư vấn thiết kế.
- + Chỉ đạo, phê duyệt thiết kế các hạng mục tổ chức hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội trong nước.
- + Thiết kế (tổng thể, chi tiết) các hạng mục tổ chức hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội trong nước.
- + Phê duyệt thiết kế (tổng thể, chi tiết).
- + Tư vấn, thiết kế gian hàng. Giám sát thi công dàn dựng gian hàng theo thiết kế đã được phê duyệt.
- + Nghiệm thu, thanh toán với đơn vị tư vấn thiết kế.

- + Trình, duyệt dự toán tổng thể tổ chức hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội trong nước.
- Bước 8: Mời, xác nhận các đơn vị tham gia hội chợ triển lãm.
- + Xây dựng công văn/thư mời/phom mẫu, gửi cho các đơn vị đăng ký tham gia.
- + Tổng hợp danh sách các đơn vị đăng ký tham gia.
- + Hợp, duyệt danh sách các đơn vị tham gia.
- + Rà soát, hướng dẫn các đơn vị được duyệt hoàn thiện hồ sơ tham gia hội chợ triển lãm.
- Bước 9: Trình phê duyệt danh sách đoàn công tác.
- Bước 10: Chuẩn bị tài liệu, quà tặng, ấn phẩm, vật phẩm phục vụ hội chợ, sự kiện, gồm: Vật phẩm xúc tiến, trưng bày, trang trí kết hợp tặng khách tham quan gian hàng; ấn phẩm, tài liệu, thiết bị điện tử ghi dữ liệu quảng bá, xúc tiến du lịch (đĩa CD, USB); quà tặng khách Vip, khách tham quan; bánh kẹo, trà tiếp tân tại sự kiện.
- Bước 11: Tổ chức khai mạc, bế mạc và các sự kiện liên quan theo đề án tổ chức hội chợ đã được phê duyệt.
- + Tham gia lễ khai mạc.
- + Duy trì hỗ trợ các hoạt động hội chợ triển lãm.
- + Kết thúc hội chợ triển lãm; Giám sát công tác Tháo dỡ, thu dọn hiện trường, bàn giao mặt bằng.
- Bước 12: Báo cáo, đánh giá kết quả hội chợ.
- + Xây dựng báo cáo tổng kết công tác tổ chức hội chợ, sự kiện du lịch.
- + Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 13: Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- Bước 14: Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 sự kiện quy mô đến 50 gian hàng

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.01.02.01.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	185,00
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	115,00
	Viên chức loại A2 bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	135,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	4,28
	Mực in	Hộp	1,43
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	239,25
	Máy in	Ca	1,78
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho hội chợ, sự kiện có quy mô đến 50 gian hàng. Nếu tăng số gian hàng thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng là 1,1 cho mỗi 50 gian hàng tăng thêm.

DLHN.01.02.02.00 Tham gia các hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội ở trong nước và ngoài nước

a) Thành phần công việc

- Bước 1: Xây dựng kế hoạch, xây dựng đề cương, dự toán tổ chức, tham gia hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội ở trong nước và ngoài nước

+ Thu thập, nghiên cứu các tài liệu liên quan.

+ Phân tích, tìm hiểu về nhu cầu của doanh nghiệp.

+ Xây dựng kế hoạch, xây dựng đề cương, dự toán.

+ Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Bước 2: Đàm phán, thuê mặt bằng gian hàng và hạng mục liên quan theo quy định của Ban Tổ chức

- Bước 3: Tuyên truyền, quảng bá hoạt động tham gia hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội ở trong nước và ngoài nước

+ Tổ chức lựa chọn đơn vị quảng bá, tuyên truyền (nếu có).

- + Ký hợp đồng với đơn vị quảng bá, tuyên truyền (nếu có).
- + Phối hợp, cung cấp thông tin, nội dung quảng bá tuyên truyền.
- + Duyệt nội dung quảng bá, tuyên truyền.
- + Theo dõi công tác quảng bá, tuyên truyền.
- Bước 4: Lựa chọn tư vấn, thiết kế gian hàng. Giám sát thi công xây dựng gian hàng theo thiết kế đã được phê duyệt; Chuẩn bị thiết bị phục vụ hoạt động tại gian hàng
 - + Lựa chọn, duyệt đơn vị tư vấn thiết kế
 - + Ký hợp đồng với đơn vị tư vấn thiết kế
 - + Chỉ đạo, phê duyệt thiết kế các hạng mục tham gia hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội trong và ngoài nước.
 - + Thiết kế (tổng thể, chi tiết) các hạng mục tham gia hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội trong và ngoài nước
 - + Phê duyệt thiết kế (tổng thể, chi tiết)
 - + Nghiệm thu, thanh toán với đơn vị tư vấn thiết kế
 - + Trình, duyệt dự toán tổng thể tham gia hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội trong và ngoài nước
- Bước 5: Chuẩn bị tài liệu, quà tặng, ấn phẩm, vật phẩm phục vụ giới thiệu du lịch Hà Nội tại hội chợ, sự kiện trong nước và ngoài nước.
- Bước 6: Mời, xác nhận các đơn vị tham gia hội chợ, sự kiện.
 - + Xây dựng công văn/thư mời/phom mẫu, gửi cho các đơn vị đăng ký tham gia
 - + Tổng hợp danh sách các đơn vị đăng ký tham gia
 - + Hợp, duyệt danh sách các đơn vị tham gia
 - + Rà soát, hướng dẫn các đơn vị được duyệt hoàn thiện hồ sơ tham gia hội chợ triển lãm
 - + Trình phê duyệt danh sách đoàn công tác
- Bước 7: Tham gia hội chợ, triển lãm du lịch
- Bước 8: Báo cáo tổng kết hoạt động tham gia hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội ở trong nước và ngoài nước
 - + Xây dựng báo cáo tổng kết hoạt động tham gia hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội ở trong nước và ngoài nước.

- + Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có)
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 9: Thanh quyết toán
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán
- Bước 10: Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 sự kiện quy mô dưới 10 gian hàng

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.01.02.02.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	188,00
	Viên chức loại A2 bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	73,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	2,40
	Mực in	Hộp	0,80
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	144,00
	Máy in	Ca	1,00
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho 01 chương trình tham gia các hội chợ, sự kiện du lịch Hà Nội ở trong nước và ngoài nước với quy mô dưới 10 gian hàng (tương đương dưới 90m² đất trống). Nếu gian hàng lớn hơn thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị) được nhân với hệ số tăng là 1,2 cho mỗi 10 gian hàng (90m² đất trống) tăng thêm.

DLHN.01.03.00.00 Tổ chức sản xuất các ấn phẩm**DLHN.01.03.01.00 Sản xuất bản đồ du lịch***a) Thành phần công việc*

- Bước 1. Xây dựng đề án sản xuất bản đồ du lịch.
 - + Nghiên cứu hiện trạng tài liệu, bản đồ du lịch đã có.
 - + Khảo sát nhu cầu sử dụng bản đồ du lịch theo đối tượng khách.
 - + Xác định mục tiêu, phạm vi, hình thức bản đồ (giấy, số, tương tác).
 - + Xác định ngôn ngữ, đối tượng sử dụng, số lượng bản in.
 - + Dự toán kinh phí và kế hoạch triển khai.
 - + Soạn thảo đề án tổng thể và yêu cầu cụ thể về bản đồ.
- Bước 2. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - + Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.
 - + Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.
- Bước 3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.
 - + Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.
 - + Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định và lựa chọn được đơn vị cung cấp dịch vụ.
 - Bước 4. Hội đồng thẩm định maket của bản đồ do đơn vị cung cấp dịch vụ đề xuất.
 - + Chuẩn bị tài liệu, phòng họp, phong nền.
 - + Trình bày maket bản đồ, ghi nhận ý kiến góp ý.
 - + Lập biên bản cuộc họp.
 - + Tổng hợp và điều chỉnh nội dung, thiết kế theo góp ý.
 - Bước 5. Xin giấy phép xuất bản.
 - + Chuẩn bị hồ sơ xin phép (maket cuối, nội dung biên tập, giấy phép bản quyền ảnh...).
 - + Nộp hồ sơ lên cấp có thẩm quyền.
 - + Theo dõi, xử lý bổ sung (nếu có).
 - Bước 6. Sản xuất ấn phẩm theo maket và số lượng đã được duyệt.
 - + Kiểm tra chất lượng in ấn, đóng gói, phân loại theo ngôn ngữ.

- + Giao nhận và lưu kho theo kế hoạch phát hành.
- Bước 7. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.
- + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 8. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 9. Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 Bản đồ khổ A2

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.01.03.01.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	10,00
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	8,00
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	2,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,40
	Mực in	Hộp	0,13
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính xách tay	Ca	4,00
	Máy tính để bàn	Ca	10,00
	Máy in	Ca	0,17
	Máy chiếu	Ca	0,40
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho sản xuất bản đồ có khổ giấy A2. Nếu kích thước khổ giấy lớn/nhỏ hơn thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số k như sau.

$k = 1$: Trường hợp bản đồ có khổ giấy A2.

$k = \text{diện tích khổ giấy thực tế} / \text{diện tích khổ giấy A2}$: Trường hợp bản đồ có khổ giấy khác khổ A2 (420 x 594 mm).

DLHN.01.03.02.00 Sản xuất tập gấp (brochure du lịch)

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng đề án sản xuất tập gấp (brochure du lịch).
 - + Khảo sát nhu cầu, đối tượng sử dụng tập gấp (khách quốc tế, nội địa...).
 - + Xác định chủ đề, nội dung chính (du lịch văn hóa, sinh thái, ẩm thực...).
 - + Lên ý tưởng, định dạng brochure (kích thước, số mặt gấp, ngôn ngữ).
 - + Lập kế hoạch, tiến độ sản xuất.
 - + Dự trù kinh phí và phân kỳ ngân sách.
 - + Soạn thảo đề án tổng thể.
- Bước 2. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - + Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.
 - + Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.
- Bước 3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.
 - + Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.
 - + Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định.
- Bước 4. Nhuận ảnh.
 - + Chụp, lựa chọn ảnh minh họa: danh thắng, di tích, hoạt động du lịch.
 - + Liên hệ, ký kết bản quyền với tác giả ảnh.
 - + Thanh toán chi phí nhuận ảnh theo quy định.
- Bước 5. Xây dựng, biên tập nội dung.
 - + Xây dựng khung nội dung chính theo chủ đề.
 - + Biên soạn giới thiệu địa điểm du lịch, tuyến, dịch vụ đặc trưng.
- Bước 6. Chọn, chỉnh sửa và biên tập ảnh.

+ Chọn lọc hình ảnh minh họa phù hợp với nội dung từng khu vực, điểm đến.

+ Giám sát công tác chỉnh sửa độ sáng, bố cục, dung lượng phù hợp cho in ấn/số hóa.

Giám sát công tác gắn chú thích ảnh.

- Bước 7. Thuê phiên dịch viên, giám sát công tác dịch tài liệu (nếu có).

- Bước 8. Thiết kế, chế bản maket.

+ Giám sát công tác thiết kế dàn trang tập gấp theo đúng kích thước, định dạng đã chọn.

+ Giám sát, chỉnh sửa phiên bản nháp nhiều vòng trước khi in thử.

- Bước 9. In màu maket phục vụ Hội đồng thẩm định.

+ Giám sát công tác in mẫu thử (maket) theo đúng chất lượng giấy, màu sắc, kích thước.

+ Chuẩn bị đầy đủ tài liệu kèm theo: mô tả nội dung, thiết kế (để trình hội đồng thẩm định xem xét).

- Bước 10. Họp Hội đồng thẩm định maket.

+ Tổ chức họp thẩm định nội dung, hình ảnh, thiết kế tập gấp.

+ Ghi nhận ý kiến, góp ý của các thành viên hội đồng.

+ Lập biên bản cuộc họp.

- Bước 11. Xin giấy phép xuất bản.

+ Chuẩn bị hồ sơ xin phép (maket cuối, nội dung biên tập, giấy phép bản quyền ảnh...).

+ Nộp hồ sơ lên cấp có thẩm quyền.

+ Theo dõi, xử lý bổ sung (nếu có).

- Bước 12. In tập gấp giới thiệu sản phẩm theo các ngôn ngữ quốc tế.

+ Kiểm tra chất lượng in ấn, đóng gói, phân loại theo ngôn ngữ.

+ Giao nhận và lưu kho theo kế hoạch phát hành.

- Bước 13. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).

+ Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.

+ Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.

- Bước 14. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 15. Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 tập gấp khổ A4 10.000 tờ

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.01.03.02.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	13,00
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	10,00
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	3,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,40
	Mực in	Hộp	0,13
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính xách tay	Ca	5,00
	Máy tính để bàn	Ca	13,00
	Máy ảnh	Ca	3,00
	Máy in	Ca	0,17
	Máy chiếu	Ca	0,50
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho sản xuất tập gấp có khổ giấy A4 có quy mô 10.000 tờ, đối với trường hợp tập gấp có khổ giấy khác, số lượng tờ khác, áp dụng hệ số k như sau:

$k = 1$: Trường hợp tập gấp khổ giấy A4 có số tờ thực tế là 10.000 tờ.

$k = \text{số tờ thực tế}/10.000$: Trường hợp tập gấp có số tờ thực tế khác 10.000 tờ.

$k = \text{diện tích khổ giấy thực tế}/\text{diện tích khổ giấy A4}$: Trường hợp tập gấp có khổ giấy khác khổ với A4 (210 x 297 mm).

DLHN.01.03.03.00 Sản xuất sách du lịch

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng đề án sản xuất sách du lịch.
 - + Khảo sát nhu cầu, mục tiêu, đối tượng sử dụng sách.
 - + Xác định chủ đề, nội dung chính và loại hình sách (sách hướng dẫn, sách ảnh, sách văn hóa...).
 - + Xác định số lượng xuất bản, ngôn ngữ, định dạng, kích thước, chất liệu in.
 - + Lập dự toán kinh phí và kế hoạch tiến độ thực hiện.
- Bước 2. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt
 - + Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.
 - + Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.
- Bước 3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.
 - + Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.
 - + Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định.
- Bước 4. Nhuận ảnh.
 - + Lựa chọn ảnh minh họa: danh thắng, di tích, hoạt động du lịch.
 - + Liên hệ, ký kết bản quyền với tác giả ảnh.
 - + Thanh toán chi phí nhuận ảnh theo quy định.
- Bước 5. Xây dựng, biên tập nội dung.
 - + Xây dựng khung nội dung chính theo chủ đề.
 - + Viết bài, biên soạn nội dung sách theo bố cục khoa học.
 - + Tra cứu, kiểm chứng thông tin, số liệu du lịch.
- Bước 6. Chọn, chỉnh sửa và biên tập ảnh.
 - + Chọn lọc hình ảnh minh họa phù hợp với nội dung từng khu vực, điểm đến.
 - + Giám sát, kiểm tra công tác chỉnh sửa độ sáng, bố cục, dung lượng phù hợp cho in ấn/số hóa.

- + Giám sát, kiểm tra công tác gắn chú thích ảnh.
- Bước 7. Dịch.
 - + Thuê phiên dịch viên, giám sát công tác dịch tài liệu (nếu có).
 - + Kiểm tra đối chiếu nội dung gốc và bản dịch.
- Bước 8. Hiệu đính.
 - + Hiệu đính nội dung đã dịch: kiểm tra lỗi ngữ pháp, chính tả, thuật ngữ.
 - + So sánh bản dịch và bản gốc để đảm bảo tính chính xác, đồng bộ.
 - + Rà soát lần cuối trước khi đưa vào thiết kế.
- Bước 9. Thiết kế, chế bản maket.
 - + Giám sát, kiểm tra công tác thiết kế bố cục trang, font chữ, màu sắc phù hợp với chủ đề sách.
 - + Chế bản hoàn chỉnh toàn bộ nội dung sách.
- Bước 10. In màu maket phục vụ Hội đồng thẩm định.
 - + Giám sát, kiểm tra công tác in mẫu thử (maket) theo đúng chất lượng giấy, màu sắc, kích thước.
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu kèm theo: mô tả nội dung, thiết kế (để trình hội đồng thẩm định xem xét).
- Bước 11. Họp Hội đồng thẩm định maket.
 - + Tổ chức họp thẩm định nội dung, hình ảnh, thiết kế sách.
 - + Ghi nhận ý kiến, góp ý của các thành viên hội đồng.
 - + Lập biên bản cuộc họp.
- Bước 12. Xin giấy phép xuất bản.
 - + Chuẩn bị hồ sơ xin phép (maket cuối, nội dung biên tập, giấy phép bản quyền ảnh...).
 - + Nộp hồ sơ lên cấp có thẩm quyền.
 - + Theo dõi, xử lý bổ sung (nếu có).
- Bước 13. In sách du lịch theo các ngôn ngữ quốc tế.
 - + Giám sát quy trình in và đóng gói.
 - + Kiểm tra chất lượng thành phẩm.
- Bước 14. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).

- + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.
- + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 15. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 16. Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 Sách du lịch 100 trang khổ A5

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.01.03.03.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	33,00
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	26,00
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	7,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,60
	Mực in	Hộp	0,20
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính xách tay	Ca	13,00
	Máy tính để bàn	Ca	33,00
	Máy in	Ca	0,25
	Máy chiếu	Ca	1,30
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho sản xuất sách du lịch có 100 trang khổ giấy A5, đối với trường hợp sách du lịch có số trang và khổ giấy khác, áp dụng hệ số k như sau:

$k = 1$: Trường hợp sách có số trang thực tế là 100 trang khổ giấy A5.

$k = \text{số trang thực tế}/100$: Trường hợp sách có số trang thực tế khác 100 trang.

$k = \text{diện tích khổ sách thực tế}/\text{diện tích khổ sách A5}$: Trường hợp sách có khổ giấy khác khổ với A5 (148 x 210 mm).

DLHN.01.03.04.00 Sản xuất ấn phẩm điện tử chứa dữ liệu quảng bá, xúc tiến du lịch

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng đề án sản xuất thiết bị điện tử ghi dữ liệu quảng bá, xúc tiến du lịch.

+ Xác định mục tiêu, đối tượng sử dụng, hình thức thiết bị (USB, thẻ nhớ, thiết bị trình chiếu...).

+ Xác định định dạng dữ liệu lưu trữ (video, ảnh, tài liệu .pdf, tập tin trình chiếu...).

+ Lập kế hoạch về số lượng, thông số kỹ thuật thiết bị, loại dữ liệu lưu trữ.

+ Lập dự toán kinh phí và tiến độ thực hiện.

- Bước 2. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt

+ Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.

+ Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.

- Bước 3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

+ Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.

+ Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định.

- Bước 4. Nhận ảnh.

+ Biên soạn hoặc thu thập nội dung quảng bá (video du lịch, hình ảnh, brochure dạng .pdf, clip flycam, TVC...).

+ Chỉnh sửa nội dung cho phù hợp với mục tiêu và dung lượng thiết bị.

- Bước 5. Xây dựng, biên tập nội dung.

+ Chuẩn hóa định dạng file (video: mp4, ảnh: jpg/png, tài liệu: pdf...).

- + Đóng gói nội dung sẵn sàng ghi lên thiết bị.
- Bước 6. Ghi dữ liệu vào thiết bị.
- + Ghi dữ liệu đã đóng gói vào thiết bị (USB, thẻ nhớ...).
- + Kiểm tra thiết bị đảm bảo không lỗi, không thiếu dữ liệu.
- Bước 7. Kiểm tra, nghiệm thu thiết bị.
- + Kiểm tra toàn bộ thiết bị về: chất lượng, dung lượng, nội dung bên trong.
- + Lập biên bản nghiệm thu với đơn vị cung cấp.
- Bước 8. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.
- + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 9. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 10. Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 ấn phẩm điện tử

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.01.03.04.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	14,00
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	11,00
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	8,00
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	2,00

	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,40
	Mực in	Hộp	0,13
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính xách tay	Ca	7,00
	Máy tính để bàn	Ca	18,00
	Máy in	Ca	0,17
	Máy chiếu	Ca	0,70
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.01.03.05.00 Xuất bản và phát hành tài liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng đề án xuất bản và phát hành tài liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước về thông tin đối ngoại.

+ Xác định mục tiêu, nội dung, đối tượng sử dụng tài liệu.

+ Lập kế hoạch chi tiết: số lượng, ngôn ngữ, hình thức tài liệu (sách, ấn phẩm, tài liệu số...).

+ Đề xuất hình thức xuất bản (Nhà xuất bản nhà nước, liên kết, tự xuất bản...).

+ Lập dự toán kinh phí và tiến độ thực hiện.

- Bước 2. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.

+ Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.

- Bước 3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

+ Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.

+ Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định.

- Bước 4. Biên soạn và biên tập nội dung tài liệu.

+ Tập hợp thông tin, tư liệu, dữ liệu chính thống phục vụ nội dung tài liệu.

+ Biên soạn bản thảo nội dung phù hợp định hướng thông tin đối ngoại.

+ Tổ chức thẩm định nội dung (có thể thành lập hội đồng biên tập/chuyên gia).

- + Biên tập ngôn ngữ, chuẩn hóa thuật ngữ, kiểm tra nội dung chính trị, pháp lý, văn hóa.
- Bước 5. Thiết kế, chế bản tài liệu.
- + Giám sát, kiểm tra công tác lên maket trình bày (bìa, font chữ, hình ảnh, bố cục...).
- + Chọn ảnh minh họa để đảm bảo chất lượng in ấn.
- + In bản maket mẫu để trình hội đồng thẩm định.
- Bước 6. Họp Hội đồng thẩm định maket và nội dung.
- + Tổ chức họp thẩm định nội dung, hình ảnh, thiết kế.
- + Ghi nhận ý kiến, góp ý của các thành viên hội đồng.
- + Lập biên bản cuộc họp.
- Bước 7. Xin giấy phép xuất bản.
- + Chuẩn bị hồ sơ xin phép tại cơ quan có thẩm quyền (Cục Xuất bản, Nhà Xuất bản...).
- + Theo dõi, điều chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan cấp phép.
- + Nhận và lưu giấy phép xuất bản.
- Bước 8. In ấn tài liệu.
- + Kiểm tra chất lượng in (giấy, màu, cắt xén, đóng quyển...).
- + Đóng gói, bảo quản sau in.
- Bước 9. Phát hành và phân phối tài liệu.
- + Xây dựng phương án phát hành: địa điểm, đối tượng nhận, hình thức (trực tiếp, gửi bưu điện, phát hành số...).
- + Gửi tặng các cơ quan quản lý, đại sứ quán, tổ chức quốc tế, đối tác truyền thông...
- + Theo dõi quá trình phát hành: số lượng, đơn vị nhận, phản hồi nếu có.
- Bước 10. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.
- + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 11. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.

- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 12. Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 ấn phẩm (100 trang)

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.01.03.05.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	23,00
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	18,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	14,00
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	3,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,40
	Mực in	Hộp	0,13
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính xách tay	Ca	12,00
	Máy tính để bàn	Ca	29,00
	Máy in	Ca	0,17
	Máy chiếu	Ca	1,20
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho trường hợp ấn phẩm có độ dày 100 trang, đối với trường hợp ấn phẩm có số trang thực tế khác 100 trang, áp dụng hệ số k như sau:

$k = 1$: Trường hợp ấn phẩm có độ dày 100 trang.

$k = \text{số trang thực tế}/100$: Trường hợp ấn phẩm có số trang thực tế khác 100 trang.

DLHN.01.04.00.00 Tổ chức sản xuất, mua sắm các vật phẩm

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng đề án.

+ Xác định mục tiêu, yêu cầu sử dụng vật phẩm.

+ Phân nhóm vật phẩm theo cấp độ: thông thường – trung bình – cao cấp.

+ Xây dựng nội dung, dự toán kinh phí, quy mô, số lượng vật phẩm.

+ Tổng hợp thành đề án trình cấp có thẩm quyền.

- Bước 2. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt

+ Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.

+ Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.

- Bước 3. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

+ Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.

+ Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định.

- Bước 4. Thiết kế và trình phê duyệt mẫu vật phẩm.

+ Thiết kế mẫu các nhóm vật phẩm theo định hướng nội dung quảng bá.

+ Trình lãnh đạo hoặc Hội đồng chuyên môn thẩm định, góp ý mẫu vật phẩm.

+ Hiệu chỉnh mẫu vật phẩm theo góp ý.

- Bước 5. Hợp Hội đồng thẩm định thiết kế mẫu vật phẩm.

+ Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu mẫu.

+ Tổ chức họp Hội đồng, lập biên bản thẩm định.

+ Tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh thiết kế mẫu.

- Bước 6. Sản xuất, mua sắm.

+ Giám sát, kiểm tra công tác sản xuất, mua sắm vật phẩm phục vụ xúc tiến, quảng bá thông thường.

+ Giám sát, kiểm tra công tác sản xuất, mua sắm vật phẩm phục vụ xúc tiến, quảng bá trung bình.

+ Giám sát, kiểm tra công tác sản xuất, mua sắm vật phẩm phục vụ xúc tiến, quảng bá cao cấp.

+ Giao nhận vật phẩm tại kho.

- Bước 7. Giám sát quá trình thực hiện dịch vụ đối với nhà thầu.

+ Theo dõi tiến độ, chất lượng, mẫu mã sản phẩm.

+ Phối hợp xử lý phát sinh nếu có sai sót.

+ Lập biên bản giám sát theo từng giai đoạn.

- Bước 8. Nghiệm thu, nhận bàn giao; nhập kho, theo dõi xuất nhập kho.

+ Lập biên bản nghiệm thu số lượng, chất lượng vật phẩm.

+ Ký biên bản bàn giao giữa đơn vị sản xuất và chủ đầu tư.

+ Nhập kho vật phẩm; lập phiếu xuất – nhập – tồn.

+ Ghi chép quản lý xuất kho theo từng đợt sử dụng.

- Bước 9. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).

+ Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.

+ Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.

- Bước 10. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).

+ Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.

+ Hoàn thiện, ký duyệt.

- Bước 11. Thanh quyết toán.

+ Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.

+ Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.

+ Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.

+ Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 mẫu vật phẩm với số lượng 500 sản phẩm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.01.04.00.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	39,00
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	31,00
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	23,00
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	6,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,20
	Mực in	Hộp	0,07
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính xách tay	Ca	20,00
	Máy tính để bàn	Ca	50,00
	Máy in	Ca	0,08
	Máy chiếu	Ca	2,00
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho trường hợp mẫu vật phẩm với số lượng 500 sản phẩm, đối với trường hợp mẫu vật phẩm có số lượng sản phẩm thực tế khác 500 sản phẩm, áp dụng hệ số k như sau:

$k_1 = 1$: Trường hợp 01 mẫu vật phẩm có số lượng thực tế đến 500 sản phẩm.

$k_2 = \text{số lượng thực tế}/500$: Trường hợp mẫu vật phẩm có số lượng thực tế lớn hơn 500 sản phẩm.

$k_3 = \text{số lượng mẫu vật phẩm thực tế}/1$: Trường hợp nhiều hơn 01 mẫu vật phẩm thực tế.

$k_4 = k_2 + k_3$: Trường hợp số lượng mẫu vật phẩm thực tế >1 và số lượng thực tế lớn hơn 500 sản phẩm.

DLHN.01.05.00.00 Tổ chức sản xuất video, clip xúc tiến quảng bá du lịch

DLHN.01.05.01.00 Sản xuất video, clip giới thiệu các dịch vụ du lịch đặc thù, chuyên đề

DLHN.01.05.01.01 Sản xuất video, clip giới thiệu các dịch vụ du lịch đặc thù, chuyên đề (thời lượng 5p)

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng đề án sản xuất video, clip giới thiệu các dịch vụ du lịch đặc thù, chuyên đề (thời lượng 5p).

- + Xác định mục tiêu, nội dung và định hướng chủ đề video/clip.
- + Xây dựng kế hoạch tổng thể: thời gian, ngân sách, nhân sự, đầu mối thực hiện.
- + Dự toán sơ bộ chi phí sản xuất.

- Bước 2. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- + Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.
- + Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.

- Bước 3. Khảo sát tiền trạm.

- + Chuẩn bị trước khi khảo sát.
- + Tiến hành khảo sát thực địa.
- + Khảo sát địa điểm theo chủ đề.
- + Tổng hợp và lập biên bản khảo sát.
- + Báo cáo đề xuất phương án địa điểm quay chính thức.

- Bước 4. Lên ý tưởng, chủ đề và nội dung cho video, clip.

- + Nghiên cứu, lên ý tưởng, chủ đề cho video, clip.
- + Viết đề cương nội dung cho video, clip.

- Bước 5. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

- + Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.
- + Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định.

- Bước 6. Viết kịch bản và biên kịch theo yêu cầu của ý tưởng, chủ đề và nội dung đã được thông qua.

- + Nghiên cứu nội dung và mục tiêu truyền thông.
- + Xây dựng bố cục kịch bản sơ bộ.
- + Viết kịch bản chi tiết.
- + Phối hợp hiệu chỉnh với đạo diễn và đơn vị sản xuất.
- + Hoàn thiện và trình duyệt kịch bản.

- Bước 7. Tổ chức hoạt động đánh giá bối cảnh, địa điểm quay video, clip.

- + Thành lập tổ công tác đánh giá địa điểm.

- + Tiến hành khảo sát thực địa.
- + Giám sát, kiểm tra công tác chụp ảnh, quay clip tài liệu (quay thử một vài góc máy để kiểm tra độ sáng, âm thanh, bố cục hình ảnh).
- + Làm việc với địa phương hoặc chủ địa điểm.
- + Tổng hợp và đề xuất địa điểm quay chính thức.
- Bước 8. Hội đồng duyệt kịch bản.
- + Tổ chức họp thẩm định nội dung video, clip.
- + Ghi nhận ý kiến, góp ý của các thành viên hội đồng.
- + Lập biên bản cuộc họp.
- Bước 9. Tổ chức các nội dung công việc tiền kỳ.
- + Xây dựng kế hoạch sản xuất chi tiết.
- + Mời nhân vật trải nghiệm có tầm ảnh hưởng tích cực đến xã hội.
- Bước 10. Tổ chức sản xuất video, clip.
- + Giám sát, kiểm tra công tác ghi hình theo kịch bản.
- Bước 11. Sản xuất hậu kỳ.
- + Giám sát, kiểm tra công tác dựng phim, biên tập hình ảnh, âm thanh.
- + Giám sát, kiểm tra công tác thêm nhạc nền, lồng tiếng, hiệu ứng đồ họa (motion graphic).
- + Giám sát, kiểm tra công tác điều chỉnh màu sắc, ánh sáng, kỹ thuật.
- Bước 12. Nghiệm thu sản phẩm.
- + Thành lập Hội đồng nghiệm thu.
- + Tổ chức buổi nghiệm thu sản phẩm; tổng hợp ý kiến và xây dựng biên bản nghiệm thu.
- Bước 13. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.
- + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 14. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.

- Bước 15. Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 video thời lượng 5 phút

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.01.05.01.01	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	15,00
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	17,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	18,00
	Viên chức loại A1 bậc 7/9 hoặc tương đương	Công	14,00
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	3,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,30
	Mực in	Hộp	0,10
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính xách tay	Ca	13,00
	Máy tính để bàn	Ca	34,00
	Máy in	Ca	0,13
	Máy chiếu	Ca	1,30
	Điện thoại di động	Ca	1,56
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho trường hợp video thời lượng 5 phút, đối với trường hợp khác, áp dụng hệ số k như sau:

k = 1: Trường hợp video thời lượng 5 phút.

k = 0,9: Trường hợp video thời lượng dưới 5 phút.

k = 1,1: Trường hợp video thời lượng trên 5 phút – dưới 8 phút.

k = 1,3: Trường hợp video thời lượng từ 8 phút – dưới 10 phút.

DLHN.01.05.01.02 Sản xuất video, clip giới thiệu các dịch vụ du lịch đặc thù, chuyên đề (thời lượng 10p)

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng đề án sản xuất video, clip giới thiệu các dịch vụ du lịch đặc thù, chuyên đề (thời lượng 10p).

+ Xác định mục tiêu, nội dung và định hướng chủ đề video/clip.

+ Xây dựng kế hoạch tổng thể: thời gian, ngân sách, nhân sự, đầu mối thực hiện.

+ Dự toán sơ bộ chi phí sản xuất.

- Bước 2. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.

+ Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.

- Bước 3. Khảo sát tiền trạm.

+ Chuẩn bị trước khi khảo sát.

+ Tiến hành khảo sát thực địa.

+ Khảo sát địa điểm theo chủ đề.

+ Tổng hợp và lập biên bản khảo sát.

+ Báo cáo đề xuất phương án địa điểm quay chính thức.

- Bước 4. Lên ý tưởng, chủ đề và nội dung cho video, clip.

+ Nghiên cứu, lên ý tưởng, chủ đề cho video, clip.

+ Viết đề cương nội dung cho video, clip.

- Bước 5. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

+ Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.

+ Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định.

- Bước 6. Viết kịch bản và biên kịch theo yêu cầu của ý tưởng, chủ đề và nội dung đã được thông qua.

- + Nghiên cứu nội dung và mục tiêu truyền thông.
- + Xây dựng bố cục kịch bản sơ bộ.
- + Viết kịch bản chi tiết.
- + Phối hợp hiệu chỉnh với đạo diễn và đơn vị sản xuất.
- + Hoàn thiện và trình duyệt kịch bản.

- Bước 7. Tổ chức hoạt động đánh giá bối cảnh, địa điểm quay video, clip.

- + Thành lập tổ công tác đánh giá địa điểm.
- + Tiến hành khảo sát thực địa.
- + Giám sát, kiểm tra công tác chụp ảnh, quay clip tài liệu (quay thử một vài góc máy để kiểm tra độ sáng, âm thanh, bố cục hình ảnh).

- + Làm việc với địa phương hoặc chủ địa điểm.
- + Tổng hợp và đề xuất địa điểm quay chính thức.

- Bước 8. Hội đồng duyệt kịch bản.

- + Tổ chức họp thẩm định nội dung video, clip.
- + Ghi nhận ý kiến, góp ý của các thành viên hội đồng.
- + Lập biên bản cuộc họp.

- Bước 9. Tổ chức các nội dung công việc tiền kỳ.

- + Xây dựng kế hoạch sản xuất chi tiết.
- + Mời nhân vật trải nghiệm có tầm ảnh hưởng tích cực đến xã hội.

- Bước 10. Tổ chức sản xuất video, clip.

- + Giám sát, kiểm tra công tác ghi hình theo kịch bản.

- Bước 11. Sản xuất hậu kỳ.

- + Giám sát, kiểm tra công tác dựng phim, biên tập hình ảnh, âm thanh.
- + Giám sát, kiểm tra công tác thêm nhạc nền, lồng tiếng, hiệu ứng đồ họa (motion graphic).

- + Giám sát, kiểm tra công tác điều chỉnh màu sắc, ánh sáng, kỹ thuật.

- Bước 12. Nghiệm thu sản phẩm.

- + Thành lập Hội đồng nghiệm thu.
- + Tổ chức buổi nghiệm thu sản phẩm; tổng hợp ý kiến và xây dựng biên bản nghiệm thu.
- Bước 13. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.
- + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 14. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 15. Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 video thời lượng 10 phút

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.01.05.01.02	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	20,00
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	22,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	24,00
	Viên chức loại A1 bậc 7/9 hoặc tương đương	Công	18,00
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	3,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,36

	Mực in	Hộp	0,12
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính xách tay	Ca	17,00
	Máy tính để bàn	Ca	44,00
	Máy in	Ca	0,15
	Máy chiếu	Ca	1,70
	Điện thoại di động	Ca	2,08
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho trường hợp video thời lượng 10 phút, đối với trường hợp khác, áp dụng hệ số k như sau:

k = 1: Trường hợp video thời lượng 10 phút.

k = 1,1: Trường hợp video thời lượng trên 10 phút – dưới 12 phút.

k = 1,3: Trường hợp video thời lượng từ 12 phút – dưới 15 phút.

DLHN.01.05.01.03 Sản xuất video, clip giới thiệu các dịch vụ du lịch đặc thù, chuyên đề (thời lượng 15p)

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng đề án sản xuất video, clip giới thiệu các dịch vụ du lịch đặc thù, chuyên đề (thời lượng 15p).

+ Xác định mục tiêu, nội dung và định hướng chủ đề video/clip.

+ Xây dựng kế hoạch tổng thể: thời gian, ngân sách, nhân sự, đầu mối thực hiện.

+ Dự toán sơ bộ chi phí sản xuất.

- Bước 2. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.

+ Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.

- Bước 3. Khảo sát tiền trạm.

+ Chuẩn bị trước khi khảo sát.

+ Tiến hành khảo sát thực địa.

+ Khảo sát địa điểm theo chủ đề.

+ Tổng hợp và lập biên bản khảo sát.

- + Báo cáo đề xuất phương án địa điểm quay chính thức.
- Bước 4. Lên ý tưởng, chủ đề và nội dung cho video, clip.
- + Nghiên cứu, lên ý tưởng, chủ đề cho video, clip.
- + Viết đề cương nội dung cho video, clip.
- Bước 5. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.
- + Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.
- + Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định.
- Bước 6. Viết kịch bản và biên kịch theo yêu cầu của ý tưởng, chủ đề và nội dung đã được thông qua.
- + Nghiên cứu nội dung và mục tiêu truyền thông.
- + Xây dựng bố cục kịch bản sơ bộ.
- + Viết kịch bản chi tiết.
- + Phối hợp hiệu chỉnh với đạo diễn và đơn vị sản xuất.
- + Hoàn thiện và trình duyệt kịch bản.
- Bước 7. Tổ chức hoạt động đánh giá bối cảnh, địa điểm quay video, clip.
- + Thành lập tổ công tác đánh giá địa điểm.
- + Tiến hành khảo sát thực địa.
- + Giám sát, kiểm tra công tác chụp ảnh, quay clip tài liệu (quay thử một vài góc máy để kiểm tra độ sáng, âm thanh, bố cục hình ảnh).
- + Làm việc với địa phương hoặc chủ địa điểm.
- + Tổng hợp và đề xuất địa điểm quay chính thức.
- Bước 8. Hội đồng duyệt kịch bản.
- + Tổ chức họp thẩm định nội dung video, clip.
- + Ghi nhận ý kiến, góp ý của các thành viên hội đồng.
- + Lập biên bản cuộc họp.
- Bước 9. Tổ chức các nội dung công việc tiền kỳ.
- + Xây dựng kế hoạch sản xuất chi tiết.
- + Mời nhân vật trải nghiệm có tầm ảnh hưởng tích cực đến xã hội.
- Bước 10. Tổ chức sản xuất video, clip.

- + Giám sát, kiểm tra công tác ghi hình theo kịch bản.
- Bước 11. Sản xuất hậu kỳ.
- + Giám sát, kiểm tra công tác dựng phim, biên tập hình ảnh, âm thanh.
- + Giám sát, kiểm tra công tác thêm nhạc nền, lồng tiếng, hiệu ứng đồ họa (motion graphic).
- + Giám sát, kiểm tra công tác điều chỉnh màu sắc, ánh sáng, kỹ thuật.
- Bước 12. Nghiệm thu sản phẩm.
- + Thành lập Hội đồng nghiệm thu.
- + Tổ chức buổi nghiệm thu sản phẩm; tổng hợp ý kiến và xây dựng biên bản nghiệm thu.
- Bước 13. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.
- + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 14. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 15. Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 video thời lượng 15 phút

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.01.05.01.03	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	25,00
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	28,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	29,00

	Viên chức loại A1 bậc 7/9 hoặc tương đương	Công	23,00
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	3,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,40
	Mực in	Hộp	0,13
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính xách tay	Ca	22,00
	Máy tính để bàn	Ca	54,00
	Máy in	Ca	0,17
	Máy chiếu	Ca	2,20
	Điện thoại di động	Ca	2,60
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.01.05.02.00 Sản xuất video, clip giới thiệu các dịch vụ du lịch quảng bá chung cho du lịch thành phố Hà Nội

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng đề án sản xuất video, clip giới thiệu các dịch vụ du lịch quảng bá chung cho du lịch thành phố Hà Nội.

- + Xác định mục tiêu, nội dung và định hướng chủ đề video/clip.
- + Xây dựng kế hoạch tổng thể: thời gian, ngân sách, nhân sự, đầu mối thực hiện.
- + Dự toán sơ bộ chi phí sản xuất.

- Bước 2. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- + Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.
- + Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.

- Bước 3. Khảo sát tiền trạm.

- + Chuẩn bị trước khi khảo sát
- + Tiến hành khảo sát thực địa
- + Tổng hợp và lập biên bản khảo sát.

- + Báo cáo đề xuất phương án địa điểm quay chính thức.
- Bước 4. Lên ý tưởng, chủ đề và nội dung cho video, clip.
- + Nghiên cứu, lên ý tưởng, chủ đề cho video, clip.
- + Viết đề cương nội dung cho video, clip.
- Bước 5. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.
- + Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.
- + Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định.
- Bước 6. Viết kịch bản và biên kịch theo yêu cầu của ý tưởng, chủ đề và nội dung đã được thông qua.
- + Nghiên cứu nội dung và mục tiêu truyền thông.
- + Xây dựng bố cục kịch bản sơ bộ.
- + Viết kịch bản chi tiết.
- + Phối hợp hiệu chỉnh với đạo diễn và đơn vị sản xuất.
- + Hoàn thiện và trình duyệt kịch bản.
- Bước 7. Tổ chức hoạt động đánh giá bối cảnh, địa điểm quay video, clip.
- + Thành lập tổ công tác đánh giá địa điểm.
- + Tiến hành khảo sát thực địa.
- + Giám sát, kiểm tra công tác chụp ảnh, quay clip tài liệu (quay thử một vài góc máy để kiểm tra độ sáng, âm thanh, bố cục hình ảnh).
- + Làm việc với địa phương hoặc chủ địa điểm.
- + Tổng hợp và đề xuất địa điểm quay chính thức.
- Bước 8. Hội đồng duyệt kịch bản.
- + Tổ chức họp thẩm định nội dung video, clip.
- + Ghi nhận ý kiến, góp ý của các thành viên hội đồng.
- + Lập biên bản cuộc họp.
- Bước 9. Tổ chức các nội dung công việc tiền kỳ.
- + Xây dựng kế hoạch sản xuất chi tiết.
- + Mời nhân vật trải nghiệm có tầm ảnh hưởng tích cực đến xã hội.
- Bước 10. Tổ chức sản xuất video, clip.

- + Giám sát, kiểm tra công tác ghi hình theo kịch bản.
- Bước 11. Sản xuất hậu kỳ.
- + Giám sát, kiểm tra công tác dựng phim, biên tập hình ảnh, âm thanh.
- + Giám sát, kiểm tra công tác thêm nhạc nền, lồng tiếng, hiệu ứng đồ họa (motion graphic).
- + Giám sát, kiểm tra công tác điều chỉnh màu sắc, ánh sáng, kỹ thuật.
- Bước 12. Nghiệm thu sản phẩm.
- + Thành lập Hội đồng nghiệm thu.
- + Tổ chức buổi nghiệm thu sản phẩm; tổng hợp ý kiến và xây dựng biên bản nghiệm thu.
- Bước 13. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.
- + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 14. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 15. Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 video thời lượng 10 phút

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.01.05.02.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	14,00
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	16,00

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	16,00
	Viên chức loại A1 bậc 7/9 hoặc tương đương	Công	13,00
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	3,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,36
	Mực in	Hộp	0,12
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính xách tay	Ca	12,00
	Máy tính để bàn	Ca	31,00
	Máy in	Ca	0,15
	Máy chiếu	Ca	1,20
	Điện thoại di động	Ca	1,46
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.01.06.01.00 Vận hành website, mạng xã hội, ứng dụng di động... phục vụ quảng bá du lịch Hà Nội

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Theo dõi, giám sát kỹ thuật hệ thống.
- + Liên hệ với đơn vị cung cấp dịch vụ giám sát kỹ thuật hệ thống.
- + Giám sát việc thực hiện dịch vụ.
- Bước 2. Cập nhật và duy trì nội dung thường xuyên.
- + Soạn và đăng bài viết mới theo kế hoạch truyền thông du lịch Hà Nội (tin tức, sự kiện, thông báo).
- + Lựa chọn và đăng tải hình ảnh, video, infographic đã được cấp quyền sử dụng.
- + Cập nhật nội dung banner, slide theo kế hoạch nội dung.
- + Gỡ bỏ hoặc chỉnh sửa thông tin sự kiện cũ, đã hết hiệu lực.
- Bước 3. Quản trị tương tác người dùng.

- + Kiểm tra và phản hồi comment, tin nhắn trên mạng xã hội và ứng dụng.
- + Quản lý nội dung bình luận (ẩn, xóa, xử lý vi phạm).
- + Theo dõi đánh giá người dùng trên app store, Google Play và tương tác phản hồi.
- + Quản trị tài khoản quản trị viên và phân quyền truy cập hệ thống.
- + Thuê ngoài dịch vụ kiểm tra bảo mật và sao lưu dữ liệu.
- + Liên hệ với đơn vị thực hiện dịch vụ kiểm tra bảo mật và sao lưu dữ liệu.
- + Giám sát và nghiệm thu thực hiện dịch vụ.
- Bước 4. Đo lường và phân tích dữ liệu.
- + Ghi nhận các số liệu thống kê truy cập cơ bản (qua dashboard có sẵn).
- + Theo dõi chỉ số tương tác mạng xã hội như lượt chia sẻ, bình luận, tiếp cận.
- + Tổng hợp nhận xét, phản hồi du khách về nội dung trên nền tảng.
- + Lập báo cáo định kỳ đơn giản (theo mẫu có sẵn), phục vụ quản lý, điều chỉnh nội dung.
- Bước 5. Thuê ngoài dịch vụ duy trì cập nhật phần mềm, nền tảng.
- + Liên hệ với đơn vị thực hiện dịch vụ cập nhật phần mềm, nền tảng.
- + Giám sát việc thực hiện dịch vụ.
- Bước 6. Hỗ trợ kỹ thuật và vận hành sự kiện.
- + Lập kế hoạch nội dung sự kiện, theo dõi tương tác, trả lời phản hồi.
- + Kết nối hệ thống truyền thông đa nền tảng nếu có chiến dịch đồng bộ.
- Bước 7. Báo cáo vận hành và đề xuất cải tiến.
- + Lập báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý) về tình trạng kỹ thuật, nội dung, bảo mật.
- + Đề xuất nâng cấp phần mềm, thêm tính năng hoặc cải tiến trải nghiệm.
- + Tổng hợp chi phí vận hành và hiệu quả đầu ra.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 Hệ thống/ngày làm việc

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.01.06.01.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	0,38
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,18
	Mực in	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính xách tay	Ca	0,34
	Máy in	Ca	0,08
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho trường hợp vận hành 01 hệ thống, đối với trường hợp vận hành thêm 01 hệ thống thì định mức vật liệu, nhân công, máy, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số là 0,8.

DLHN.01.06.02.00 Xây dựng, triển khai các chiến dịch quảng bá trực tuyến theo chủ đề

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng đề án triển khai các chiến dịch quảng bá trực tuyến theo chủ đề.

- + Xác định chủ đề, mục tiêu, nội dung và định hướng chiến dịch.
- + Xác định nền tảng thực hiện: website, mạng xã hội, KOLs...
- + Xây dựng kế hoạch tổng thể: thời gian, ngân sách, nhân sự, đầu mối thực hiện.
- + Dự toán sơ bộ chi phí sản xuất.
- Bước 2. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- + Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.
- + Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.
- Bước 3. Khảo sát tiền trạm.
- + Khảo sát bối cảnh thực tế phục vụ hình ảnh, nội dung chủ đề.
- + Xác định điểm nhấn truyền thông cho chiến dịch.

- Bước 4. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.
 - + Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.
 - + Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định.
- Bước 5. Xây dựng nội dung truyền thông.
 - + Viết bài truyền cảm hứng, phóng sự ngắn.
 - + Giám sát công tác chụp ảnh, quay clip tài liệu.
 - + Giám sát công tác dựng phim, biên tập hình ảnh, âm thanh.
- Bước 6. Viết kịch bản chi tiết.
 - + Vận hành thử, nghiệm thu chiến dịch.
 - + Chạy thử chiến dịch (chạy thử nhóm đối tượng nhỏ).
 - + Nghiệm thu từng giai đoạn truyền thông: bài viết, clip, hình ảnh, hiệu ứng tương tác.
- Bước 7. Triển khai chiến dịch (truyền thông đa kênh).
 - + Giám sát công tác chạy quảng cáo đa nền tảng (Meta, Google, TikTok Ads, YouTube, báo chí).
 - + Mời các KOLs, vlogger chia sẻ nội dung trên trang cá nhân.
 - + Giám sát công tác đặt banner truyền thông trên các nền tảng.
- Bước 8. Quản trị và giám sát chiến dịch.
 - + Theo dõi KPI hàng ngày/tuần: lượt tiếp cận, tương tác, lượt xem, CTR.
 - + Điều chỉnh chiến dịch theo phản hồi và dữ liệu thực tế.
- Bước 9. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
 - + Tổng hợp số liệu.
 - + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 10. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
 - + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
 - + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 11. Thanh quyết toán.
 - + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
 - + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
 - + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 Chiến dịch

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.01.06.02.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	52,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	42,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,80
	Mực in	Hộp	0,27
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính xách tay	Ca	9,00
	Máy tính để bàn	Ca	66,00
	Máy in	Ca	0,33
	Máy chiếu	Ca	0,90
	Điện thoại di động	Ca	4,33
	Chi phí gián tiếp	%	15

Phụ lục số II**Định mức kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ Phát triển thương hiệu du lịch Hà Nội****DLHN.02.00.00.00 Phát triển thương hiệu du lịch Hà Nội****DLHN.02.01.00.00 Truyền thông thương hiệu du lịch Hà Nội trong nước****DLHN.02.01.01.00 Quảng bá trên các phương tiện truyền thông truyền thông: phát thanh truyền hình, báo chí...***a) Thành phần công việc*

- Bước 1. Xây dựng kế hoạch tổng thể: thời gian, ngân sách, nhân sự, đầu mối thực hiện.

- Bước 2. Dự toán sơ bộ chi phí sản xuất, đăng tải qua các phương tiện truyền thông.

- Bước 3. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.

+ Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.

- Bước 4. Xây dựng nội dung thông tin cần quảng bá.

- Bước 5. Liên hệ các đơn vị truyền thông, báo chí (Đài Phát thanh Truyền hình, báo...) để đặt hàng nội dung quảng bá.

- Bước 6. Dự thảo nội dung hợp đồng, chuẩn bị ký kết và triển khai hợp đồng.

- Bước 7. Kiểm duyệt thông tin, sản phẩm trước khi đăng trên các phương tiện truyền thông.

- Bước 8. Kiểm tra, giám sát các bài đã đăng.

- Bước 9. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).

+ Tổng hợp số liệu.

+ Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.

- Bước 10. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).

+ Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.

+ Hoàn thiện, ký duyệt.

- Bước 11. Thanh quyết toán.

+ Nghiệm thu khối lượng sản phẩm.

- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 bài quảng bá

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.02.01.01.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	7,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	6,00
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	1,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,20
	Mực in	Hộp	0,07
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	12,60
	Máy in	Ca	0,08
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.02.01.02.00 Quảng bá trên các biển quảng cáo

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng kế hoạch tổng thể: thời gian, ngân sách, nhân sự, đầu mối thực hiện.
- Bước 2. Dự toán sơ bộ chi phí quảng bá (loại hình, biển điện tử, kích cỡ biển...).
- Bước 3. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- + Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.
- + Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.
- Bước 4. Xác định nội dung thông tin cần quảng bá.

- Bước 5. Liên hệ các đơn vị cung cấp dịch vụ quảng bá để đặt hàng.
- Bước 6. Ký kết hợp đồng triển khai quảng cáo.
- Bước 7. Kiểm tra, giám sát quy trình thực hiện bao gồm:
 - + Vị trí biển quảng cáo: đánh giá tính hiệu quả của vị trí đặt biển.
 - + Lựa chọn loại hình và vị trí quảng bá.
 - + Chọn loại hình biển: pano tấm lớn, hộp đèn, biển tĩnh...
 - + Xác định vị trí đặt biển theo nhóm mục tiêu tiếp cận: sân bay, trạm xe, trung tâm thương mại, tuyến phố chính...
- Bước 8. Duyệt nội dung thiết kế quảng cáo.
 - + Duyệt market thiết kế hình ảnh hoặc video phù hợp với định dạng biển.
- Bước 9. Triển khai giám sát việc lắp đặt và vận hành biển quảng cáo.
 - + Triển khai dựng nội dung kỹ thuật số theo thiết kế đã duyệt.
 - + Giám sát triển khai lắp đặt đúng vị trí, đúng thời gian.
 - + Chụp ảnh, quay video minh chứng việc lắp đặt, phát nội dung.
- Bước 10. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
 - + Tổng hợp số liệu.
 - + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 11. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
 - + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
 - + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 12. Thanh quyết toán.
 - + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm.
 - + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
 - + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
 - + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 Lần quảng bá

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.02.01.02.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	6,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	5,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,20
	Mực in	Hộp	0,07
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	8,80
	Máy in	Ca	0,08
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.02.01.03.00 Quảng bá trực tuyến (cổng, trang thông tin điện tử, mạng xã hội...)

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng kế hoạch tổng thể: thời gian, ngân sách, nhân sự, đầu mối thực hiện.
- Bước 2. Dự toán sơ bộ chi phí quảng bá ngoài trời.
- Bước 3. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- + Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.
- + Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.
- Bước 4. Xây dựng nội dung thông tin cần quảng bá.
- Bước 5. Liên hệ các đơn vị vận hành Cổng/trang, mạng xã hội... để đặt hàng.
- Bước 6. Dự thảo nội dung hợp đồng, chuẩn bị ký kết và triển khai hợp đồng thuê nền tảng để quảng bá.
- Bước 7. Xác định nội dung thông tin cần quảng bá.
- Bước 8. Xây dựng, biên tập bản thảo.
- Bước 9. Sản xuất ảnh, phim.

- Bước 10. Kiểm duyệt và thống nhất nội dung quảng bá trước khi phát hành trực tuyến.

+ Kiểm duyệt nội dung quảng bá trực tuyến.

- Bước 11. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).

+ Tổng hợp số liệu.

+ Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.

- Bước 12. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).

+ Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.

+ Hoàn thiện, ký duyệt.

- Bước 13. Thanh quyết toán.

+ Nghiệm thu khối lượng sản phẩm.

+ Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.

+ Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.

+ Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 Lần quảng bá trực tuyến

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.02.01.03.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	4,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	3,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,20
	Mực in	Hộp	0,07
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	5,60
	Máy in	Ca	0,08
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.02.01.04.00 Quảng bá qua KOLs*a) Thành phần công việc*

- Bước 1. Xác định nội dung, mục tiêu truyền thông.
 - + Xác định chiến dịch gắn với chủ đề cụ thể: điểm đến, sự kiện, tuyến du lịch mới, sản phẩm dịch vụ...
 - + Xác định tệp khán giả mục tiêu: nội địa/quốc tế, độ tuổi, sở thích...
- Bước 2. Lập danh sách và lựa chọn KOLs phù hợp.
 - + Tìm kiếm KOLs phù hợp với lĩnh vực du lịch.
 - + Phân tích chỉ số ảnh hưởng: lượt theo dõi, độ phủ, tương tác thật, phân khúc khán giả.
 - + Lựa chọn theo cấp độ: Top-tier (hàng triệu follower), Mid-tier (100K–1 triệu), Micro KOLs (<100K - nhưng có độ tin cậy cao)...
- Bước 3. Làm việc với KOLs và ký hợp đồng.
 - + Gửi đề bài (brief) nội dung, yêu cầu về hình ảnh, lịch đăng tải, số lượng bài viết.
 - + Thương lượng mức chi phí, cam kết chỉ số tiếp cận.
 - + Ký hợp đồng truyền thông hoặc hợp đồng dịch vụ.
- Bước 4. Xây dựng kịch bản nội dung.
 - + Xây dựng kịch bản/outline cho KOLs: video review, trải nghiệm thực tế, bài viết cảm nhận...
 - + Đảm bảo nội dung đồng bộ về hình ảnh và thông điệp quảng bá du lịch Hà Nội.
- Bước 5. Triển khai đăng bài/chia sẻ nội dung.
 - + Đăng tải nội dung trên nền tảng: Facebook, Instagram, TikTok, YouTube...
 - + Có thể tổ chức livestream, thử thách, cuộc thi, hashtag challenge tùy theo chiến dịch.
- Bước 6. Theo dõi hiệu quả chiến dịch.
 - + Giám sát lịch đăng tải.
 - + Theo dõi lượng tương tác: like, share, comment, lượt xem, hashtag reach.
 - + So sánh với cam kết ban đầu.

- Bước 7. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Tổng hợp báo cáo theo từng KOL: link bài viết, ảnh chụp màn hình, số liệu tiếp cận.
- + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 8. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 9. Thanh quyết toán.
- + Lập biên bản nghiệm thu và thanh toán.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 KOLs

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.02.01.04.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	20,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	10,80
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,30
	Mực in	Hộp	0,10
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	18,00
	Máy tính xách tay	Ca	3,00
	Điện thoại di động	Ca	2,08
	Máy in	Ca	0,13
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.02.02.00.00 Truyền thông thương hiệu du lịch Hà Nội ở nước ngoài**DLHN.02.02.01.00 Quảng bá trên các phương tiện truyền thông truyền thống: phát thanh truyền hình, báo chí...***a) Thành phần công việc*

- Bước 1. Xây dựng kế hoạch tổng thể: thời gian, ngân sách, nhân sự, đầu mối thực hiện.

- Bước 2. Dự toán sơ bộ chi phí sản xuất, đăng tải qua các phương tiện truyền thông.

- Bước 3. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.

+ Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.

- Bước 4. Lập kế hoạch truyền thông truyền thống.

+ Xác định thị trường và đối tượng truyền thông.

+ Chọn loại hình: truyền hình, phát thanh, báo in/báo điện tử quốc tế.

+ Dự kiến thời lượng, thời gian phát sóng, số lần đăng bài.

- Bước 5. Làm việc với các đài truyền hình nước ngoài, báo chí quốc tế.

+ Lựa chọn hình thức đăng tải, chi phí đăng tải và ký kết với đối tác truyền thông.

+ Đàm phán về vị trí đăng bài, khung giờ phát sóng, chi phí.

- Bước 6. Xác định nội dung thông tin cần quảng bá.

+ Làm việc với các đơn vị sản xuất nội dung để xây dựng video/clip, hình ảnh phù hợp với mục tiêu quảng bá.

+ Gửi mẫu duyệt trước (nếu có), theo dõi kiểm duyệt nội dung cho đơn vị truyền thông nước ngoài.

- Bước 7. Giám sát – Báo cáo – Đánh giá.

+ Thu thập minh chứng: bản in báo, clip phát sóng, link bài viết.

+ Đánh giá lượt xem, phạm vi tiếp cận, hiệu quả truyền thông.

- Bước 8. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).

+ Tổng hợp số liệu.

+ Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.

- Bước 9. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 10. Thanh quyết toán.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 Lần quảng bá

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.02.02.01.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	10,50
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	9,00
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	3,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,20
	Mực in	Hộp	0,07
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	20,25
	Máy in	Ca	0,08
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.02.02.02.00 Quảng bá trên các biển quảng cáo

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng kế hoạch tổng thể: thời gian, ngân sách, nhân sự, đầu mối thực hiện.
- Bước 2. Dự toán sơ bộ chi phí quảng bá.

- Bước 3. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - + Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.
 - + Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.
- Bước 4. Xây dựng nội dung thông tin cần quảng bá.
- Bước 5. Liên hệ các đơn vị cung cấp dịch vụ quảng bá ở nước ngoài để đặt hàng
 - + Gửi nội dung, thời gian thực hiện, số lượng.
 - + Ký kết hợp đồng triển khai quảng cáo.
- Bước 6. Triển khai lắp đặt biển quảng cáo.
 - + Xác định nội dung thông tin cần quảng bá.
 - + Sử dụng hình ảnh/video...đã có để gửi cho đơn vị quảng bá ở nước ngoài.
 - + Giám sát triển khai lắp đặt đúng vị trí, đúng thời gian.
- Bước 7. Vận hành, giám sát, đánh giá.
 - + Theo dõi thời gian, hiệu suất hiển thị, xử lý sự cố nếu có.
 - + Ghi nhận ảnh thực tế, clip, báo cáo thời lượng phát, lượt tiếp cận ước tính.
- Bước 8. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
 - + Tổng hợp số liệu.
 - + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 9. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
 - + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
 - + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 10. Thanh quyết toán
 - + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm.
 - + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
 - + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
 - + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 Lần quảng bá

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.02.02.02.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	9,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	7,50
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	3,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,30
	Mực in	Hộp	0,10
	Vật liệu phụ	%	5,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	13,20
	Máy in	Ca	0,13
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.02.02.03.00 Quảng bá trực tuyến*a) Thành phần công việc*

- Bước 1. Xây dựng kế hoạch tổng thể: thời gian, ngân sách, nhân sự, đầu mối thực hiện.

- Bước 2. Dự toán sơ bộ chi phí quảng bá ngoài trời.

- Bước 3. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.

Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.

- Bước 4. Chọn nền tảng: Google, Facebook, Instagram, YouTube, TikTok, Naver, Weibo...

- Bước 5. Liên hệ các đơn vị vận hành Công/trang, mạng xã hội... để đặt hàng.

- Bước 6. Dự thảo nội dung hợp đồng, chuẩn bị ký kết và triển khai hợp đồng thuê nền tảng để quảng bá.

- Bước 7. Xác định nội dung thông tin cần quảng bá.

+ Định rõ đối tượng, thị trường, định dạng quảng cáo (banner, bài PR, video ads...).

+ Làm việc với các đơn vị sản xuất nội dung để xây dựng video/clip, hình ảnh phù hợp với mục tiêu quảng bá.

- Bước 8. Gửi mẫu duyệt trước (nếu có), theo dõi kiểm duyệt nội dung cho đơn vị truyền thông nước ngoài.

- Bước 9. Kiểm duyệt và thống nhất nội dung quảng bá trước khi phát hành trực tuyến.

- Bước 10. Giám sát hiệu quả truyền thông.

+ Theo dõi số lượt hiển thị, lượt nhấp, chi phí trung bình, chuyển đổi.

+ Báo cáo tổng hợp hiệu quả chiến dịch (Google Analytics, Meta Ads report...).

- Bước 11. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).

+ Tổng hợp số liệu.

+ Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.

- Bước 12. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).

+ Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.

+ Hoàn thiện, ký duyệt.

- Bước 13. Thanh quyết toán.

+ Nghiệm thu khối lượng sản phẩm.

+ Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.

+ Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.

+ Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 lần quảng bá trực tuyến

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.02.02.03.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	6,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	5,00
	Viên chức loại A1 bậc 7/9 hoặc tương đương	Công	2,00
	<i>Vật liệu</i>		

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
	Giấy A4	Ram	0,20
	Mực in	Hộp	0,07
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	10,40
	Máy in	Ca	0,08
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.02.02.04.00 Quảng bá qua KOLs

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xác định nội dung, mục tiêu truyền thông.
 - + Xác định chiến dịch truyền thông gắn với chủ đề cụ thể: quảng bá điểm đến, sự kiện du lịch, sản phẩm – dịch vụ mới, tuyển du lịch quốc tế...
 - + Xác định thị trường mục tiêu (quốc gia, vùng lãnh thổ) và tệp khán giả (độ tuổi, sở thích, hành vi du lịch...).
 - + Lựa chọn thông điệp và hình ảnh chủ đạo phù hợp với văn hóa địa phương và định vị thương hiệu du lịch Hà Nội.
- Bước 2. Lập danh sách và lựa chọn KOLs phù hợp tại thị trường nước ngoài.
 - + Tìm kiếm KOLs (blogger, travel influencer, YouTuber, TikToker...) đang hoạt động tại các thị trường quốc tế mục tiêu.
 - + Phân tích các chỉ số: lượng người theo dõi (followers), tỷ lệ tương tác, phân khúc khán giả (quốc gia, độ tuổi, sở thích)...
 - + Lựa chọn theo cấp độ: Top-tier (hàng triệu follower), Mid-tier (100K–1 triệu), Micro KOLs (<100K - nhưng có độ tin cậy cao)...
- Bước 3. Làm việc với KOLs và ký hợp đồng.
 - + Gửi đề bài (brief) với yêu cầu chi tiết: nội dung, hình ảnh, thời lượng, nền tảng đăng tải, hashtag, thời gian đăng...
 - + Thương lượng mức chi phí, hình thức thanh toán, và chỉ số cam kết (reach, view, tương tác...).
 - + Ký hợp đồng dịch vụ hoặc hợp đồng truyền thông (song ngữ nếu cần).
- Bước 4. Xây dựng kịch bản nội dung.

+ Phối hợp với KOLs xây dựng nội dung chi tiết: video trải nghiệm Hà Nội, bài viết cảm nhận, vlog ẩm thực – di sản, ảnh lookbook du lịch...

+ Đảm bảo nội dung nhất quán với thông điệp của chiến dịch truyền thông, đúng định vị thương hiệu du lịch Hà Nội.

+ Kiểm duyệt nội dung trước khi đăng tải (nếu cần).

- Bước 5. Triển khai và đăng tải nội dung.

+ Đăng tải nội dung trên nền tảng: Facebook, Instagram, TikTok, YouTube...

+ Có thể tổ chức livestream, thử thách, cuộc thi, hashtag challenge tùy theo chiến dịch.

- Bước 6. Theo dõi hiệu quả chiến dịch.

+ Theo dõi tiến độ đăng bài theo lịch đã cam kết.

+ Giám sát hiệu quả tương tác: lượt xem, lượt chia sẻ, comment, mức độ lan tỏa hashtag, đường link dẫn về trang quảng bá du lịch Hà Nội.

+ So sánh kết quả với các chỉ số KPI đã cam kết trong hợp đồng.

- Bước 7. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).

+ Thu thập và tổng hợp dữ liệu: link bài viết, ảnh chụp màn hình, số liệu phân tích (insight) từ nền tảng mạng xã hội.

+ Lập báo cáo tổng hợp theo từng KOL và theo từng thị trường.

+ Biên soạn báo cáo trình cấp có thẩm quyền (song ngữ nếu cần).

- Bước 8. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).

+ Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.

+ Hoàn thiện, ký duyệt.

- Bước 9. Thanh quyết toán.

+ Lập biên bản nghiệm thu và thanh toán.

+ Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.

+ Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.

+ Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 KOLs

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.02.02.04.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	30,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	16,20
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	6,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,40
	Mực in	Hộp	0,13
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	31,00
	Máy tính xách tay	Ca	5,00
	Điện thoại di động	Ca	3,13
	Máy in	Ca	0,17
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.02.03.00.00 Tổ chức đoàn khảo sát cho doanh nghiệp, báo chí trong và ngoài nước

DLHN.02.03.01.00 Tổ chức đoàn khảo sát cho doanh nghiệp, báo chí trong nước

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Lập kế hoạch, xây dựng đề án tổ chức chương trình khảo sát, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Lên kế hoạch làm việc.

+ Xây dựng đề án tổ chức.

+ Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Bước 2. Lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ.

+ Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.

- + Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định.
- Bước 3. Tổ chức truyền thông cho sự kiện.
 - + Xây dựng nội dung truyền thông.
 - + Giám sát công tác thiết kế bộ nhận diện, tối thiểu gồm (giấy mời, banner chính tên sự kiện, banner phụ cho từng phần/từng điểm đến trong chương trình, phong chụp ảnh, standee, banner tọa đàm trong sự kiện).
 - + Giám sát công tác truyền thông trên các kênh, nền tảng thông tin chính thức.
 - + Xây dựng bài phát biểu tại các hoạt động giao lưu.
 - + Giám sát công tác xây dựng clip, video tại các hoạt động giao lưu.
- Bước 4. Mời khách.
 - + Lên danh sách khách mời (khách mời doanh nghiệp, báo chí từ thị trường gửi khách và thị trường đón khách, khách mời là đại diện cơ quan ngoại giao, cơ quan quản lý nhà nước về du lịch, cơ quan vận chuyển, người có tầm ảnh hưởng, phiên dịch...).
 - + Gửi giấy mời tới khách mời.
 - + Xác nhận tham dự của khách (điện thoại, email, mạng xã hội).
 - + Tổng hợp danh sách.
- Bước 5. Xây dựng chương trình chi tiết cho các hoạt động của chương trình khảo sát.
 - + Xây dựng lịch trình tổng thể.
 - + Xây dựng lịch trình từng ngày và dịch vụ chi tiết.
 - + Xây dựng kịch bản các hoạt động giao lưu, trải nghiệm trong khuôn khổ chương trình khảo sát.
 - + Xây dựng kịch bản tổ chức tọa đàm, hội thảo.
 - + Xây dựng nội quy, cam kết tham gia chương trình khảo sát.
- Bước 6. Thực hiện thủ tục xin phép và công tác hậu cần liên quan.
 - + Xin phép đoàn vào (đối với đoàn nước ngoài vào Việt Nam).
 - + Xin phép đến thăm quan các điểm đặc biệt (nếu có).
 - + Chuẩn bị tài liệu, ấn, vật phẩm, quà tặng, phiên dịch, lễ tân đón khách.
- Bước 7. Khảo sát tiền trạm.
- Bước 8. Tổ chức chương trình khảo sát.

- + Chia nhóm, sắp xếp phương tiện vận chuyển (máy bay, tàu, xe...).
 - + Bố trí hướng dẫn viên và viên chức hỗ trợ nhóm.
 - + Thông báo chương trình, nội quy tham gia khảo sát.
 - + Kiểm tra các dịch vụ trong chương trình (tham quan, ăn uống, nghỉ ngơi, giải trí...).
 - + Quản lý đoàn khách.
 - Bước 9. Tổ chức tọa đàm, hội thảo.
 - + Trình bày, giới thiệu điểm đến, sản phẩm du lịch.
 - + Tham luận, trao đổi.
 - + Tiếp thu, đánh giá, tổng kết.
 - Bước 10. Báo cáo tổng kết.
 - + Nhận phản hồi từ khách mời.
 - + Theo dõi, thống kê bài viết và phản hồi theo cam kết của khách.
 - + Dự thảo báo cáo tổng kết hoạt động.
 - Bước 11. Thanh quyết toán.
 - + Lập biên bản nghiệm thu và thanh toán.
 - + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
 - + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
 - + Lưu hồ sơ.
- b) Định mức*

Đơn vị tính: 01 chương trình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.02.03.01.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	93,00
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	115,00
	Viên chức loại A2 bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	101,00

	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	4,84
	Mực in	Hộp	1,61
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	170,00
	Máy in	Ca	2,02
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên được áp dụng cho 01 chương trình khảo sát sản phẩm, điểm đến du lịch trong thời gian 5 ngày với quy mô đoàn khách là 50 người. Nếu tăng/giảm số ngày hoặc tăng giảm số người trong đoàn khách thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng/giảm là 1,2/0,8 cho mỗi ngày tăng/giảm hoặc/và 1,1/0,9 cho mỗi 5 người tăng/giảm.

DLHN.02.03.02.00 Tổ chức đoàn khảo sát cho doanh nghiệp, báo chí ở nước ngoài

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Lập kế hoạch, xây dựng đề án tổ chức chương trình khảo sát, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Lên kế hoạch làm việc.

+ Xây dựng đề án tổ chức.

+ Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Bước 2. Lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ.

+ Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.

+ Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định.

- Bước 3. Tổ chức truyền thông cho sự kiện.

+ Xây dựng nội dung truyền thông.

+ Giám sát công tác thiết kế bộ nhận diện, tối thiểu gồm (giấy mời, banner chính tên sự kiện, banner phụ cho từng phần/từng điểm đến trong chương trình, phong chụp ảnh, standee, banner tọa đàm trong sự kiện).

+ Giám sát công tác truyền thông trên các kênh, nền tảng thông tin chính thức.

+ Xây dựng bài phát biểu tại các hoạt động giao lưu.

+ Giám sát công tác xây dựng clip, video tại các hoạt động giao lưu.

- Bước 4. Mời khách.

+ Lên danh sách khách mời (khách mời doanh nghiệp, báo chí từ thị trường gửi khách và thị trường đón khách, khách mời là đại diện cơ quan ngoại giao, cơ quan quản lý nhà nước về du lịch, cơ quan vận chuyển, người có tầm ảnh hưởng, phiên dịch...).

+ Gửi giấy mời tới khách mời.

+ Xác nhận tham dự của khách (điện thoại, email, mạng xã hội).

+ Tổng hợp danh sách.

- Bước 5. Xây dựng chương trình chi tiết cho các hoạt động của chương trình khảo sát.

+ Xây dựng lịch trình tổng thể.

+ Xây dựng lịch trình từng ngày và dịch vụ chi tiết.

+ Xây dựng kịch bản các hoạt động giao lưu, trải nghiệm trong khuôn khổ chương trình khảo sát.

+ Xây dựng kịch bản tổ chức tọa đàm, hội thảo.

+ Xây dựng nội quy, cam kết tham gia chương trình khảo sát.

- Bước 6. Thực hiện thủ tục xin phép và công tác hậu cần liên quan.

+ Xin phép đoàn vào (đối với đoàn nước ngoài vào Việt Nam).

+ Xin phép đến thăm quan các điểm đặc biệt (nếu có).

+ Chuẩn bị tài liệu, ấn, vật phẩm, quà tặng, phiên dịch, lễ tân đón khách.

- Bước 7. Khảo sát tiền trạm.

- Bước 8. Tổ chức chương trình khảo sát.

+ Chia nhóm, sắp xếp phương tiện vận chuyển (máy bay, tàu, xe...).

+ Bố trí hướng dẫn viên và viên chức hỗ trợ nhóm.

+ Thông báo chương trình, nội quy tham gia khảo sát.

+ Kiểm tra các dịch vụ trong chương trình (tham quan, ăn uống, nghỉ ngơi, giải trí...).

- Bước 9. Tổ chức tọa đàm, hội thảo.

+ Trình bày, giới thiệu điểm đến, sản phẩm du lịch.

+ Tham luận, trao đổi.

+ Tiếp thu, đánh giá, tổng kết.

- Bước 10. Báo cáo tổng kết.

- + Nhận phản hồi từ khách mời.
- + Theo dõi, thống kê bài viết và phản hồi theo cam kết của khách.
- + Dự thảo báo cáo tổng kết hoạt động.
- Bước 11. Thanh quyết toán.
- + Lập biên bản nghiệm thu và thanh toán.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.02.03.02.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	68,00
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	160,00
	Viên chức loại A2 bậc 2/8 hoặc tương đương	Công	106,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	4,84
	Mực in	Hộp	1,61
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	184,00
	Máy in	Ca	2,02
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên được áp dụng cho 01 chương trình khảo sát sản phẩm, điểm đến du lịch trong thời gian 5 ngày với quy mô đoàn khách là 20 người. Nếu tăng/giảm số ngày hoặc tăng giảm số người trong đoàn khách thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng/giảm là 1,2/0,8 cho mỗi ngày tăng/giảm hoặc/và 1,1/0,9 cho mỗi 2 người tăng/giảm.

DLHN.02.04.00.00 Tổ chức các hoạt động hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch*a) Thành phần công việc*

- Bước 1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động.

+ Xác định mục tiêu hoạt động: phát triển sản phẩm du lịch mới, nâng cấp sản phẩm hiện có, tạo trải nghiệm độc đáo...

+ Lựa chọn hình thức hoạt động phù hợp: tọa đàm, hội thảo góp ý sản phẩm, hoạt động kết nối cung – cầu, khảo sát sản phẩm, thử nghiệm sản phẩm mẫu, hoạt động truyền thông sản phẩm, tổ chức famtrip/sampling sản phẩm mới...

+ Lập kế hoạch chi tiết: nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham dự, dự trù kinh phí.

+ Xin ý kiến góp ý, điều chỉnh, hoàn thiện kế hoạch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Bước 2. Tổ chức triển khai hoạt động.

+ Mời và xác nhận thành phần tham gia: doanh nghiệp lữ hành, lưu trú, chuyên gia, địa phương, báo chí...

+ Thuê địa điểm, trang thiết bị, chuẩn bị hậu cần cho hoạt động (âm thanh, ánh sáng, bàn ghế, banner, quà tặng...).

+ Soạn tài liệu, bộ thông tin sản phẩm, nội dung giới thiệu.

+ Phối hợp tổ chức chương trình: điều phối MC, dẫn đoàn khảo sát nếu có, tổ chức thảo luận, lấy ý kiến phản hồi.

- Bước 3. Thu thập phản hồi, đánh giá sản phẩm.

+ Phát phiếu khảo sát, tổ chức thảo luận nhóm, phỏng vấn nhanh sau hoạt động.

+ Tổng hợp đánh giá về sản phẩm: điểm mạnh, điểm yếu, tính khả thi, tiềm năng thị trường, đề xuất cải tiến.

+ Đề xuất các bước tiếp theo: hoàn thiện sản phẩm, đăng ký công nhận sản phẩm OCOP du lịch, liên kết sản phẩm – tuyến – điểm, truyền thông quảng bá.

- Bước 4. Báo cáo và hoàn thiện sản phẩm du lịch.

+ Biên soạn báo cáo kết quả thực hiện hoạt động (nội dung, hình ảnh, ý kiến chuyên gia, đánh giá từ doanh nghiệp).

+ Đề xuất điều chỉnh sản phẩm, hoàn thiện mô hình, định hướng phát triển.

+ Thanh quyết toán kinh phí, hoàn thiện hồ sơ lưu trữ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.02.04.00.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	22,00
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	15,40
	Viên chức loại A1 bậc 7/9 hoặc tương đương	Công	2,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,70
	Mực in	Hộp	0,23
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	20,00
	Máy tính xách tay	Ca	8,00
	Điện thoại di động	Ca	2,29
	Máy in	Ca	0,29
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.02.05.00.00 Nghiên cứu, xây dựng hệ thống nhận diện thương hiệu du lịch thành phố Hà Nội*a) Thành phần công việc*

- Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu xây dựng hệ thống nhận diện thương hiệu du lịch thành phố Hà Nội.

+ Làm việc với đơn vị đề xuất xây dựng hệ thống nhận diện thương hiệu du lịch

+ Tổng hợp tài liệu, yêu cầu chính sách, ngân sách, khó khăn và mong muốn của đơn vị.

+ Lập báo cáo tiếp nhận nhu cầu trình lãnh đạo phê duyệt chủ trương.

- Bước 2. Xây dựng đề án xây dựng hệ thống nhận diện thương hiệu du lịch thành phố Hà Nội.

+ Thu thập các tài liệu về chiến lược, logo của thành phố Hà Nội trước đây,

xu hướng thương hiệu du lịch các địa phương khác.

+ Phân tích nhu cầu, khó khăn, mong muốn của đối tượng hướng đến (du khách, nhà đầu tư, truyền thông...).

+ Soạn thảo đề án bao gồm: mục tiêu, phạm vi, đối tượng, lộ trình triển khai, đề xuất nguồn lực, dự toán chi phí.

- Bước 3. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.

+ Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.

- Bước 4. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

+ Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.

+ Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định.

- Bước 5. Ký hợp đồng với nhà thầu.

+ Soạn thảo hợp đồng theo nội dung trúng thầu.

+ Tổ chức thương thảo, rà soát pháp lý hợp đồng.

+ Ký kết hợp đồng với nhà thầu.

- Bước 6. Nghiên cứu, phân tích và lập chiến lược thương hiệu.

+ Khảo sát chuyên sâu: khách hàng mục tiêu, xu hướng du lịch, hình ảnh Hà Nội.

+ Phân tích điểm mạnh, yếu, cũng như xu hướng thị trường.

+ Lập chiến lược định vị thương hiệu, giá trị cốt lõi.

- Bước 7. Xây dựng dự toán chi phí xây dựng hệ thống nhận dạng thương hiệu.

+ Tổng hợp các hạng mục công việc và chi phí tương ứng.

+ Dự kiến các chi phí truyền thông, thiết kế, in ấn, tổ chức sự kiện...

- Bước 8. Phê duyệt dự toán chi phí tổ chức chương trình.

+ Trình lãnh đạo dự toán, cập nhật theo góp ý.

+ Lãnh đạo xem xét, duyệt.

- Bước 9. Xây dựng tiêu đề thương hiệu ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ, tạo được ấn tượng.

+ Đề xuất các phương án tên thương hiệu.

+ Tổ chức lấy ý kiến chuyên gia, cộng đồng.

- + Lựa chọn phương án tối ưu, đảm bảo đăng ký được bản quyền.
- Bước 10. Thiết kế biểu tượng thương hiệu.
- + Giám sát công tác thiết kế các phiên bản logo: đơn sắc, màu, ngang, dọc...
- + Giám sát, kiểm tra công tác điều chỉnh theo góp ý để lựa chọn phương án cuối cùng.
- Bước 11. Xây dựng nội dung và thiết kế sổ tay hướng dẫn sử dụng hệ thống nhận diện thương hiệu.
- + Xây dựng nội dung hướng dẫn sử dụng logo, màu sắc, kiểu chữ, bố cục ứng dụng.
- Bước 12. Xây dựng Bản định hướng sáng tạo.
- + Phát triển nội dung định hướng truyền thông thương hiệu.
- + Đề xuất các ý tưởng chiến dịch truyền thông dài hạn.
- + Gợi ý các ứng dụng thương hiệu vào quảng bá du lịch Hà Nội.
- Bước 13. Đánh giá, nghiệm thu.
- + Liên hệ chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực du lịch, marketing, truyền thông, quan hệ công chúng, quảng cáo, thiết kế đồ họa.
- + Xây dựng và duyệt bộ hợp đồng thuê chuyên gia.
- + Ký kết hợp đồng thuê chuyên gia.
- + Thành lập Hội đồng nghiệm thu.
- + Tổ chức buổi nghiệm thu, đánh giá toàn bộ sản phẩm.
- + Lập biên bản nghiệm thu, xác nhận khối lượng hoàn thành.
- Bước 14. Hợp báo, hội nghị/hội thảo giới thiệu, phổ biến ra mắt thương hiệu.
- + Lên kế hoạch tổ chức hội nghị/hợp báo.
- + Soạn thảo bài trình bày, tài liệu giới thiệu.
- + Mời đại biểu, khách mời, truyền thông tham dự.
- + Tổ chức sự kiện ra mắt hệ thống nhận diện thương hiệu.
- Bước 15. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.
- + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 16. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).

- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 17. Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: bộ nhận diện thương hiệu du lịch thành phố Hà Nội

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.02.05.00.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A2 bậc 3/8 hoặc tương đương	Công	135,00
	Viên chức loại A2 bậc 5/8 hoặc tương đương	Công	60,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	2,50
	Mực in	Hộp	0,83
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	107,00
	Máy in	Ca	1,04
	Chi phí gián tiếp	%	15

Phụ lục số III**Định mức kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ Tổ chức, tham gia các sự kiện du lịch****DLHN.03.00.00.00 Tổ chức, tham gia các sự kiện du lịch****DLHN.03.01.00.00 Tổ chức vinh danh các doanh nghiệp du lịch xuất sắc trên địa bàn thành phố Hà Nội***a) Thành phần công việc*

- Bước 1. Xây dựng đề án tổ chức vinh danh các doanh nghiệp du lịch xuất sắc trên địa bàn thành phố Hà Nội.

+ Thu thập thông tin thực tiễn, các mô hình tổ chức vinh danh doanh nghiệp tại các địa phương, quốc tế.

+ Xác định tiêu chí xét chọn, mục tiêu vinh danh, thông điệp truyền thông.

+ Xác định quy mô sự kiện, hình thức tổ chức (trực tiếp/kết hợp trực tuyến), thời gian, địa điểm tổ chức.

+ Lập đề án chi tiết: nội dung, lộ trình, dự toán sơ bộ và phân công tổ chức thực hiện.

- Bước 2. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.

+ Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.

- Bước 3. Khảo sát tiền trạm.

+ Tổ chức đoàn khảo sát các địa điểm tổ chức lễ vinh danh.

+ Đánh giá điều kiện tổ chức: không gian hội trường, hạ tầng kỹ thuật, tiện nghi đón tiếp khách mời, an ninh.

+ Lập biên bản khảo sát, đề xuất lựa chọn địa điểm phù hợp.

- Bước 4. Thành lập Ban tổ chức, Hội đồng xét tặng, Tổ Thư ký.

+ Soạn thảo quyết định thành lập Ban Tổ chức, Hội đồng xét tặng giải thưởng và Tổ Thư ký.

+ Xác định chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên.

+ Tổ chức họp phân công nhiệm vụ, quy trình làm việc, thời hạn hoàn thành.

- Bước 5. Xây dựng Quy chế tổ chức giải thưởng.

+ Soạn thảo quy chế: tiêu chí xét chọn, quy trình xét tặng, quyền lợi và trách nhiệm của các bên liên quan.

- + Xin ý kiến góp ý từ chuyên gia, các cơ quan liên quan.
- + Ban hành chính thức sau khi được phê duyệt.
- Bước 6. Gửi thông báo về việc tổ chức giải thưởng và điều kiện xét tặng cho các địa phương và doanh nghiệp.
- + Soạn thảo công văn thông báo rộng rãi đến các quận/huyện, doanh nghiệp du lịch trên địa bàn.
- + Đăng tải thông tin trên website Sở/Trung tâm xúc tiến, các kênh truyền thông chính thức.
- + Hướng dẫn cách thức đăng ký, thời gian, hồ sơ và quy định liên quan.
- Bước 7. Nhận hồ sơ đăng ký tham dự giải thưởng của các đơn vị.
- + Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.
- + Phân loại, tổng hợp danh sách các doanh nghiệp đủ điều kiện.
- + Thông báo danh sách chính thức tham dự cho Hội đồng xét tặng.
- Bước 8. Thiết kế và sản xuất bộ nhận diện: Khung, giấy khen; phông sân khấu (backdrop), pano cánh gà sân khấu; phông treo các khu vực, băng rôn cờ phướn, standee các loại, thẻ ban tổ chức và đại biểu; CUP trao tặng các doanh nghiệp du lịch được vinh danh.
- + Lên concept thiết kế thống nhất phong cách sự kiện.
- + Trình duyệt mẫu, chỉnh sửa theo góp ý, triển khai giám sát in ấn sản xuất.
- Bước 9. Tuyên truyền quảng bá cho sự kiện vinh danh.
- + Xây dựng kế hoạch truyền thông: thời gian, kênh, hình thức.
- + Phát hành thông cáo báo chí, bài viết truyền thông trước - trong - sau sự kiện.
- + Ký kết hợp tác truyền thông với các cơ quan báo chí, truyền hình, nền tảng số.
- Bước 10. Tổ chức bình chọn giải thưởng du lịch.
- + Chuẩn bị cơ cấu giải.
- + Công bố kết quả bình chọn minh bạch, công khai.
- Bước 11. Chuẩn bị không gian cho buổi lễ, gồm: Hội trường tổ chức lễ vinh danh, phòng đón tiếp khách VIP, màn hình Led, thiết bị âm thanh, ánh sáng biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp.
- + Lựa chọn và bố trí không gian hội trường, phòng đón tiếp khách VIP.

- + Chuẩn bị thuê lắp đặt thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn hình LED chuyên nghiệp.
- Bước 12. Xây dựng kịch bản tổng thể lễ trao giải, kịch bản các phóng sự.
- + Lên kịch bản khung: đón tiếp, phát biểu, trao giải, biểu diễn, phóng sự, tri ân, bế mạc.
- + Viết lời dẫn MC, phân công nhân sự điều phối từng phần.
- + Duyệt kịch bản với Trưởng ban tổ chức.
- Bước 13. Sản xuất các phóng sự (tùy theo kịch bản, hạng mục đạt giải, nội dung phóng sự phải đáp ứng chủ đề của sự kiện, được trưởng Ban tổ chức sự kiện phê duyệt).
- + Chọn các doanh nghiệp tiêu biểu để ghi hình.
- + Lên kịch bản từng phóng sự ngắn (3–5 phút) theo đúng chủ đề của sự kiện.
- + Giám sát, kiểm tra công tác ghi hình, dựng hậu kỳ, trình duyệt trước khi sử dụng tại lễ vinh danh.
- Bước 14. Tổng duyệt chương trình.
- + Tổng duyệt toàn bộ chương trình trước ngày tổ chức.
- + Rà soát lỗi, diễn tập phối hợp giữa các bộ phận: MC, âm thanh, ánh sáng, biểu diễn, hậu trường.
- + Điều chỉnh các tình huống phát sinh.
- Bước 15. Tổ chức và điều phối lễ vinh danh theo đúng kịch bản được phê duyệt.
- + Triển khai theo đúng kịch bản: lễ tân, đón tiếp, sắp xếp chỗ ngồi, thời gian lên sân khấu.
- + Điều phối các đơn vị truyền thông, quay phim, chụp ảnh.
- Bước 16. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.
- + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 17. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 18. Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.

+ Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.

+ Lưu hồ sơ.

b) *Định mức*

Đơn vị tính: 01 chương trình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.03.01.00.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	45,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	36,00
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	3,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,90
	Mực in	Hộp	0,30
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	42,00
	Máy tính xách tay	Ca	17,00
	Máy in	Ca	0,38
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho 01 chương trình tổ chức vinh danh với quy mô vinh danh 10 doanh nghiệp, số lượng khách tham dự là 50 người. Đối với trường hợp khác, áp dụng hệ số k như sau:

$k_1 = 1$: Trường hợp chương trình tổ chức vinh danh với quy mô vinh danh 10 doanh nghiệp, số lượng khách tham dự là 50 người.

$k_2 = \text{số lượng doanh nghiệp thực tế}/10$: Trường hợp chương trình tổ chức vinh danh có số lượng doanh nghiệp thực tế khác 10 doanh nghiệp.

$k_3 = \text{số lượng khách tham dự thực tế}/50$: Trường hợp chương trình tổ chức vinh danh có số lượng khách tham dự thực tế khác 50 người.

$k_4 = k_2 + k_3$: Trường hợp chương trình có số lượng doanh nghiệp thực tế khác 10 và số lượng khách tham dự thực tế khác 50 người.

DLHN.03.02.00.00 Tổ chức các cuộc thi về du lịch**DLHN.03.02.01.00 Tổ chức các cuộc thi về ảnh du lịch***a) Thành phần công việc*

- Bước 1. Xây dựng đề án tổ chức các cuộc thi về ảnh du lịch.
 - + Nghiên cứu các cuộc thi ảnh đã tổ chức trước đó.
 - + Đề xuất mục tiêu, chủ đề, phạm vi và đối tượng tham gia.
 - + Lập dự toán chi phí, đề xuất nguồn kinh phí.
 - + Xây dựng kế hoạch triển khai và tiêu chí đánh giá.
- Bước 2. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - + Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.
 - + Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.
- Bước 3. Khảo sát tiền trạm.
 - + Lựa chọn địa điểm tổ chức phát động, triển lãm, trao giải.
 - + Khảo sát thực tế về mặt bằng, điều kiện kỹ thuật, giao thông, an ninh.
 - + Ghi nhận và đánh giá hiện trạng phục vụ xây dựng phương án tổ chức.
 - + Lập biên bản khảo sát, đề xuất địa điểm phù hợp nhất.
- Bước 4. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.
 - + Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.
 - + Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định.
- Bước 5. Ban hành quyết định tổ chức cuộc thi; thành lập và họp Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ Thư ký; xây dựng Quy chế thi.
 - + Soạn thảo và ban hành quyết định tổ chức cuộc thi.
 - + Thành lập các Ban liên quan (gồm Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ Thư ký).
 - + Họp thống nhất kế hoạch và phân công nhiệm vụ.
 - + Soạn thảo, góp ý, hoàn thiện và ban hành Quy chế thi.
- Bước 6. Xin giấy phép.
 - + Xác định các loại giấy phép cần xin (triển lãm, quảng cáo...).
 - + Chuẩn bị hồ sơ pháp lý theo quy định.
 - + Nộp hồ sơ xin phép và theo dõi phản hồi.

- + Nhận và lưu trữ giấy phép tổ chức.
- Bước 7. Thiết kế và in ấn bộ nhận diện cuộc thi.
 - + Giám sát, kiểm tra công tác thiết kế logo, bộ nhận diện chủ đề cuộc thi.
 - + Giám sát, kiểm tra công tác thiết kế, in ấn tài liệu, biểu mẫu, bằng khen, giấy chứng nhận.
- Bước 8. Tổ chức công tác truyền thông cho cuộc thi (phát động, họp báo; tuyên truyền trên truyền hình, báo chí, mạng xã hội và phương tiện truyền thông khác; giới thiệu trên các trang thông tin điện tử).
 - + Xây dựng và gửi thông báo thể lệ cuộc thi; xây dựng phương án và nội dung tổ chức; xây dựng kịch bản dẫn chương trình; chuẩn bị bài phát biểu; xây dựng các phóng sự giới thiệu cuộc thi.
 - + Liên hệ, gửi bài viết tuyên truyền trên các trang thông tin điện tử.
 - + Giám sát, kiểm tra công tác: Trang trí khánh tiết
 - + Tổ chức phát động cuộc thi.
- Bước 9. Mời tham gia cuộc thi: Lập danh sách, gửi thông báo, xác nhận tham gia.
 - + Lập danh sách khách mời, viết và gửi giấy mời.
 - + Xác nhận thông tin người tham gia.
- Bước 10. Tổ chức thu nhận tác phẩm tham gia cuộc thi: tùy điều kiện thực tế và loại hình tác phẩm, đơn vị tổ chức cuộc thi lựa chọn hình thức thu nhận tác phẩm phù hợp (thu nhận qua email; thu nhận qua website; thu nhận ảnh tác phẩm, tác phẩm thực tế).
 - Bước 11. Tổ chức chấm giải.
 - + Sắp xếp ảnh theo nhóm, gửi Ban Giám khảo.
 - + Tổ chức chấm sơ khảo, chung khảo theo quy chế.
 - + Lập biên bản chấm và kết quả chính thức.
 - Bước 12. Tổ chức thiết kế và thực hiện các thiết kế
 - + Thiết kế ấn phẩm: giấy mời, tờ gấp, ấn phẩm truyền thông, sách ảnh (vùng tập)....
 - + Thiết kế bằng khen, bằng chứng nhận, cup, huy chương, kỷ niệm chương...
 - + Thiết kế sân khấu, phong nền, trang trí nội ngoại thất.
- Bước 13. Tổ chức công bố và trao giải thưởng.

- + Tổ chức sự kiện trao giải, mời đại biểu, truyền thông.
- + Chuẩn bị cơ sở vật chất, phần thưởng, tài liệu, bằng khen.
- Bước 14. Tổ chức hoàn trả tác phẩm.
- Bước 15. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.
- + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 16. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 17. Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 cuộc thi quy mô 100 tác phẩm

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	40,50
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	64,00
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	1,50
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	1,00
	Mực in	Hộp	0,33
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	53,00

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
	Máy tính xách tay	Ca	21,00
	Máy chiếu	Ca	2,10
	Điện thoại di động	Ca	2,53
	Máy in	Ca	0,42
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho 01 cuộc thi về ảnh du lịch với quy mô 100 ảnh dự thi. Nếu tăng/giảm số lượng ảnh dự thi thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị) được nhân với hệ số tăng/giảm là 1,2/0,9 cho mỗi 50 ảnh tăng/giảm.

DLHN.03.02.02.00 Tổ chức các cuộc thi về nghiệp vụ du lịch

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng đề án tổ chức các cuộc thi về nghiệp vụ du lịch.
 - + Nghiên cứu, thu thập thông tin về các loại hình cuộc thi nghiệp vụ đã được tổ chức trong nước và quốc tế.
 - + Xác định mục tiêu, ý nghĩa, quy mô, thời gian, địa điểm tổ chức.
 - + Đề xuất nội dung thi, hình thức thi (lý thuyết, thực hành, thi trực tiếp/trực tuyến).
 - + Xác định đối tượng dự thi, tiêu chí dự thi, cơ cấu giải thưởng.
 - + Xây dựng kế hoạch chi tiết: nội dung, tiến độ, phân công.
 - + Dự toán kinh phí tổng thể, phân bổ chi phí cho các hạng mục.
- Bước 2. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - + Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.
 - + Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.
- Bước 3. Khảo sát tiền trạm.
 - + Lập danh sách các địa điểm khảo sát phù hợp với tính chất cuộc thi.
 - + Tổ chức đoàn khảo sát thực tế các địa điểm.
 - + Đánh giá điều kiện cơ sở vật chất, giao thông, lưu trú, ăn uống, thiết bị hỗ trợ.
 - + Lập biên bản khảo sát, đề xuất địa điểm phù hợp nhất.
- Bước 4. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

- + Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.
- + Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định.
- Bước 5. Xin giấy phép tổ chức cuộc thi.
- + Xác định các loại giấy phép cần xin (văn hóa, truyền thông, sử dụng thiết bị...).
- + Chuẩn bị hồ sơ pháp lý theo quy định.
- + Nộp hồ sơ xin phép và theo dõi phản hồi.
- + Nhận và lưu trữ giấy phép tổ chức.
- Bước 6. Ban hành quyết định tổ chức cuộc thi; thành lập và họp Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ Thư ký; Kế hoạch tổ chức cuộc thi.
- + Soạn thảo và ban hành quyết định tổ chức cuộc thi.
- + Thành lập các Ban liên quan (gồm Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ Thư ký).
- + Họp thống nhất kế hoạch và phân công nhiệm vụ.
- Bước 7. Gửi thông báo cuộc thi đến các đối tượng liên quan.
- + Soạn thảo thông báo cuộc thi.
- + Lập danh sách các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan.
- + Gửi thông báo qua nhiều kênh: công văn, email, website, báo chí.
- + Theo dõi phản hồi, giải đáp thắc mắc (nếu có).
- Bước 8. Xây dựng Quy chế thi.
- + Dự thảo quy chế thi: đối tượng, điều kiện, hình thức thi, cách thức chấm điểm, xử lý vi phạm.
- + Trình Ban Tổ chức xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện và ban hành chính thức.
- + Phổ biến đến các đơn vị liên quan và thí sinh.
- Bước 9. Tổ chức họp báo thông báo cuộc thi.
- + Lên kế hoạch họp báo: nội dung, thời gian, địa điểm.
- + Mời báo chí, truyền thông tham dự.
- + Soạn thông cáo báo chí.
- + Chuẩn bị hậu cần: tài liệu, màn hình trình chiếu, nước uống, banner.
- + Ghi nhận nội dung phát biểu, phản hồi truyền thông.
- Bước 10. Thiết kế bộ nhận diện cuộc thi.

- + Giám sát, kiểm tra công tác thiết kế logo, bộ nhận diện chủ đề cuộc thi.
- + Giám sát, kiểm tra công tác thiết kế, in ấn tài liệu, biểu mẫu, bằng khen, giấy chứng nhận.
- Bước 11. Tiếp nhận, quản lý đăng ký dự thi của thí sinh.
- + Phân công người tiếp nhận hồ sơ đăng ký.
- + Rà soát điều kiện dự thi, lập danh sách sơ bộ.
- + Gửi xác nhận tham dự cho thí sinh đủ điều kiện.
- + Cập nhật và lưu trữ dữ liệu đăng ký.
- Bước 12. Xây dựng bộ câu hỏi, tình huống, đáp án, đề thi.
- + Thành lập tổ biên soạn đề thi.
- + Xây dựng ngân hàng câu hỏi lý thuyết.
- + Soạn thảo tình huống thực hành theo chủ đề.
- + Soạn đáp án và thang điểm tương ứng.
- + Duyệt và niêm phong đề thi, bảo mật thông tin.
- Bước 13. Gửi tài liệu cuộc thi đến các đơn vị liên quan.
- + Chuẩn bị tài liệu: quy chế, lịch thi, nội quy, hướng dẫn.
- + Phân loại đơn vị nhận.
- + Gửi tài liệu bằng các phương tiện phù hợp.
- + Ghi nhận phản hồi, xác nhận đã nhận.
- Bước 14. Tuyển chọn, đào tạo tình nguyện viên.
- + Đăng tuyển tình nguyện viên.
- + Xét duyệt hồ sơ đăng ký, phỏng vấn (nếu cần).
- + Tổ chức tập huấn: nội quy, kỹ năng hỗ trợ, nhiệm vụ cụ thể.
- + Phân công nhóm công tác cụ thể trong thời gian tổ chức.
- Bước 15. Sản xuất, lắp đặt bộ nhận diện.
- + Giám sát công tác in ấn các ấn phẩm đã thiết kế.
- + Giám sát công tác gia công vật liệu (pano, backdrop, bảng chỉ dẫn...).
- + Theo dõi, giám sát việc vận chuyển, lắp đặt tại địa điểm tổ chức.
- Bước 16. Kiểm tra chất lượng sau lắp đặt.
- + Chuẩn bị hội trường và các trang thiết bị phục vụ cuộc thi.

- + Giám sát việc sắp xếp hội trường, sân khấu, khu vực thi thực hành.
- + Bố trí bàn ghế, bảng tên, micro, máy chiếu, âm thanh, ánh sáng.
- + Giám sát, kiểm tra công tác lắp đặt mô hình buồng phòng, quầy lễ tân, khu bếp thực hành, quầy bar mô phỏng.
- Bước 17. Tổ chức và điều phối các vòng thi sơ khảo và chung khảo theo kịch bản.
 - + Xây dựng kịch bản tổ chức chi tiết cho từng vòng thi.
 - + Điều phối thí sinh: gọi tên, hướng dẫn thi, kiểm tra giấy tờ.
 - + Điều phối Ban Giám khảo, thư ký: cấp đề, chấm điểm, thu bài.
 - + Phối hợp, giám sát ghi hình, chụp ảnh, truyền thông trực tiếp.
 - + Ghi nhận kết quả và cập nhật theo từng vòng thi.
- Bước 18. Trao giải thưởng cuộc thi.
 - + Soạn danh sách đạt giải, mức thưởng tương ứng.
 - + Chuẩn bị giấy khen, quà tặng, phần thưởng.
 - + Tổ chức lễ trao giải trang trọng, có ghi hình.
 - + Mời đại biểu, báo chí, khách mời tham dự.
- Bước 19. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
 - + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.
 - + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 20. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
 - + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
 - + Hoàn thiện, ký duyệt.
- Bước 21. Thanh quyết toán.
 - + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị thực hiện.
 - + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
 - + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
 - + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 cuộc thi

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.03.02.02.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	52,80
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	26,40
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	2,40
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	1,10
	Mực in	Hộp	0,37
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	41,00
	Máy tính xách tay	Ca	16,00
	Máy chiếu	Ca	1,60
	Điện thoại di động	Ca	3,30
	Máy in	Ca	0,46
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.03.02.03.00 Tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về du lịch*a) Thành phần công việc*

- Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu về tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về du lịch.
- Bước 2. Xây dựng kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về du lịch.
 - + Tổng hợp nhu cầu và lựa chọn các đơn vị tham gia chương trình.
 - + Xây dựng kế hoạch tổ chức đào tạo, tập huấn.
- Bước 3. Phê duyệt kế hoạch tổ chức đào tạo, tập huấn.
- Bước 4. Xây dựng dự toán chi phí tổ chức đào tạo, tập huấn.
- Bước 5. Phê duyệt dự toán chi phí tổ chức đào tạo, tập huấn.

- Bước 6. Tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ phục vụ.
- Bước 7. Ký hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.
- Bước 8. Chuẩn bị nội dung tổ chức đào tạo, tập huấn.
 - + Biên soạn và phê duyệt tài liệu chương trình đào tạo, tập huấn.
 - + Thuê biên dịch, phiên dịch (nếu có).
 - + Thuê chuyên gia giảng dạy (nếu có).
 - + Lập giấy mời và chương trình đào tạo, tập huấn kèm theo; Duyệt giấy mời.
 - + Lập danh sách khách mời và gửi giấy mời đến các đơn vị có liên quan.
 - + Xây dựng nội dung backdrop, băng rôn, phướn, pano, standee; Giám sát Trang trí hội trường.
 - + Xây dựng bài phát biểu khai mạc và bế mạc.
 - + Kiểm tra công tác chuẩn bị và nhận bàn giao đối với đơn vị cung cấp dịch vụ.
- Bước 9. Tổ chức đào tạo, tập huấn.
 - + Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời.
 - + Tổ chức khai mạc.
 - + Thực hiện đào tạo, tập huấn theo chương trình.
 - + Giám sát công tác tháo dỡ, thu dọn hiện trường, bàn giao hội trường.
- Bước 10. Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện (nếu có).
- Bước 11. Thực hiện thanh quyết toán.
 - + Nghiệm thu khối lượng sản phẩm với đơn vị cung cấp dịch vụ.
 - + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
 - + Bàn giao hồ sơ, chứng từ cho bộ phận kế toán.
 - + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 lớp tập huấn

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.03.02.03.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 3/9 hoặc tương đương	Công	11,00
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	8,80
	Viên chức loại A1 bậc 7/9 hoặc tương đương	Công	1,10
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,50
	Mực in	Hộp	0,17
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	10,00
	Máy tính xách tay	Ca	4,00
	Điện thoại di động	Ca	1,15
	Máy in	Ca	0,21
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho 01 lớp tập huấn trong thời gian 5 ngày với quy mô 50 học viên. Nếu tăng/giảm số ngày hoặc tăng giảm số học viên trong lớp tập huấn thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị sử dụng) được nhân với hệ số tăng/giảm là 1,2/0,8 cho mỗi ngày tăng/giảm hoặc/và 1,1/0,9 cho mỗi 5 người tăng/giảm.

DLHN.03.02.04.00 Tổ chức chương trình ngày hội du lịch gắn với sản phẩm, hoạt động du lịch cụ thể

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng đề án tổ chức ngày hội du lịch gắn với sản phẩm, hoạt động du lịch cụ thể.

+ Nghiên cứu lựa chọn chủ đề phù hợp với sản phẩm du lịch đặc trưng, mùa vụ, sự kiện văn hóa địa phương.

+ Xác định mục tiêu, nội dung, thời gian, địa điểm, quy mô tổ chức chương trình.

+ Lập dự toán kinh phí, phân công đầu mối, xây dựng phương án phối hợp tổ chức.

+ Trình hồ sơ, tờ trình đề án để xin ý kiến và phê duyệt từ các cấp có thẩm quyền.

- Bước 2. Khảo sát tiền trạm, lựa chọn địa điểm.

+ Lập danh sách địa điểm tiềm năng tổ chức.

+ Tổ chức đoàn tiền trạm khảo sát thực địa.

- Bước 3. Khảo sát thực tế.

+ Tổ chức đoàn khảo sát thực tế các địa điểm.

+ Đánh giá điều kiện cơ sở vật chất, lưu trú, giao thông, cảnh quan.

+ Lập biên bản khảo sát và đề xuất địa điểm chính thức tổ chức ngày hội.

- Bước 4. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

- Bước 5. Xây dựng kịch bản lễ hội.

+ Xây dựng kịch bản chi tiết chương trình: lễ khai mạc, hoạt động trải nghiệm, giao lưu, lễ bế mạc.

+ Biên soạn lời dẫn, nội dung truyền thông phù hợp với tính chất chương trình.

- Bước 6. Truyền thông, hợp báo giới thiệu ngày hội.

+ Xây dựng nội dung hợp báo, thông cáo báo chí.

+ Mời cơ quan truyền thông tham dự.

+ Chuẩn bị tài liệu, sân khấu.

- Bước 7. Tổ chức không gian sự kiện.

+ Giám sát thiết kế, thi công cổng chào, sân khấu, khu vực check-in, trang trí tiểu cảnh.

+ Giám sát công tác treo băng rôn, pano, phướn, ánh sáng, âm thanh, tiểu cảnh.

+ Tổ chức dàn dựng gian hàng sản phẩm du lịch, ẩm thực, trải nghiệm gắn với chủ đề.

- Bước 8. Tổ chức chương trình.

+ Tổ chức lễ khai mạc: kịch bản, MC, văn nghệ, đón tiếp đại biểu.

+ Triển khai các hoạt động trong thời gian diễn ra ngày hội: hướng dẫn, điều phối, xử lý tình huống phát sinh.

+ Tổ chức lễ bế mạc: tổng kết, trao giải, ghi hình, truyền thông sự kiện.

- Bước 9. Tổng kết, báo cáo và thanh quyết toán.
- + Tổng hợp kết quả thực hiện, số liệu, ý kiến góp ý.
- + Biên soạn báo cáo tổng kết, trình lãnh đạo phê duyệt.
- + Tổ chức nghiệm thu, thanh quyết toán với các đơn vị thực hiện.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.03.02.04.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	43,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	67,00
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	1,50
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	1,50
	Mực in	Hộp	0,50
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	56,00
	Máy tính xách tay	Ca	22,00
	Máy chiếu	Ca	2,20
	Điện thoại di động	Ca	2,69
	Máy in	Ca	0,63
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho tổ chức các ngày hội du lịch gắn với sản phẩm, hoạt động du lịch cụ thể trong thời gian 1 ngày với quy mô dưới 10 gian hàng. Nếu tăng số gian hàng thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị) được nhân với hệ số k tăng thêm là 1,2 cho mỗi 10 gian hàng tăng thêm.

DLHN.03.03.00.00 Tổ chức các lễ hội liên quan đến phát triển du lịch*a) Thành phần công việc*

- Bước 1. Xây dựng đề án tổ chức lễ hội.
 - + Xác định loại hình lễ hội (văn hóa, tín ngưỡng, truyền thống, hiện đại, gắn với cộng đồng, thiên nhiên, di sản...).
 - + Nghiên cứu nội dung, mục tiêu, quy mô, thời gian, địa điểm phù hợp với địa phương.
 - + Đề xuất hình thức tổ chức (trình diễn, rước lễ, tái hiện, giao lưu...) và các bên tham gia.
 - + Lập dự toán kinh phí tổ chức.
 - + Phân công nhiệm vụ và phối hợp đơn vị liên quan.
- Bước 2. Trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - + Soạn thảo tờ trình, hồ sơ đề án.
 - + Trình lãnh đạo các cấp xem xét phê duyệt.
- Bước 3. Khảo sát tiền trạm.
 - + Lập danh sách địa điểm tổ chức phù hợp với lễ hội.
 - + Tổ chức đoàn khảo sát thực tế các địa điểm.
 - + Đánh giá điều kiện cơ sở vật chất, giao thông, lưu trú.
 - + Lập biên bản khảo sát, đề xuất địa điểm chính thức.
- Bước 4. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.
 - + Chuẩn bị hồ sơ mời thầu, đăng thông tin theo quy định.
 - + Đấu thầu hoặc chỉ định thầu theo quy định.
- Bước 5. Thiết kế và xây dựng kịch bản lễ hội.
 - + Xây dựng kịch bản tổng thể và chi tiết các nội dung chính (lễ nghi, trình diễn nghệ thuật, tái hiện, giao lưu...).
 - + Thiết kế timeline và sơ đồ mặt bằng tổ chức.
 - + Biên soạn lời dẫn, nội dung truyền thông phù hợp với tính chất lễ hội.
- Bước 6. Truyền thông, họp báo giới thiệu lễ hội.
 - + Xây dựng nội dung họp báo, thông cáo báo chí.
 - + Mời cơ quan truyền thông tham dự.
 - + Chuẩn bị tài liệu, sân khấu, quà tặng họp báo.

- Bước 7. Thiết kế bộ nhận diện và các ấn phẩm.
 - + Giám sát, kiểm tra công tác thiết kế logo, slogan, backdrop, standee, thư mời, bảng chỉ dẫn.
 - + Giám sát, kiểm tra công tác thiết kế các ấn phẩm truyền thông: tờ rơi, banner online, video teaser...
- Bước 8. Mời khách mời, đối tác, cộng đồng tham gia.
 - + Soạn thảo, in ấn và gửi thư mời các tổ chức, cá nhân liên quan.
 - + Theo dõi đăng ký tham dự, lập danh sách khách mời.
 - + Điều phối thông tin và hỗ trợ logistics cho đại biểu, nghệ sĩ, cộng đồng tham gia.
- Bước 9. Trang trí, lắp đặt không gian lễ hội.
 - + Giám sát công tác lắp đặt cổng chào, sân khấu, gian hàng (nếu có), không gian trưng bày, khu lễ nghi.
 - + Giám sát công tác treo băng rôn, pano, phướn, ánh sáng, âm thanh, tiểu cảnh.
- Bước 10. Tổ chức lễ khai mạc.
 - + Dàn dựng chương trình khai mạc (nghỉ thức, nghệ thuật, phát biểu...).
 - + Bố trí đại biểu, khách mời, lễ tân, MC.
- Bước 11. Tổ chức các hoạt động trong lễ hội.
 - + Giám sát công tác triển khai các nội dung: nghi lễ, biểu diễn nghệ thuật, hội thi, hội chợ, triển lãm, trò chơi dân gian...
 - + Quản lý, giám sát hoạt động và xử lý sự cố phát sinh.
 - + Hướng dẫn khách tham quan, trải nghiệm.
- Bước 12. Tổ chức lễ bế mạc.
 - + Biên soạn nội dung, MC, chương trình nghệ thuật.
 - + Tổng kết, trao kỷ niệm chương hoặc giải thưởng (nếu có).
 - + Phối hợp, giám sát công tác quay phim, chụp ảnh lưu trữ, truyền thông sau sự kiện.
- Bước 13. Xây dựng báo cáo tổng kết (nếu có).
 - + Tổng hợp số liệu, ý kiến góp ý.
 - + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 14. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).

- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện và phê duyệt báo cáo.
- Bước 15. Thanh quyết toán.
- + Nghiệm thu khối lượng công việc với đơn vị thực hiện.
- + Tổng hợp hồ sơ, chứng từ liên quan.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chương trình

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.03.03.00.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	51,60
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	80,40
	Viên chức loại A1 bậc 8/9 hoặc tương đương	Công	1,80
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	1,70
	Mực in	Hộp	0,57
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	67,00
	Máy tính xách tay	Ca	27,00
	Máy chiếu	Ca	2,70
	Điện thoại di động	Ca	3,23
	Máy in	Ca	0,71
	Chi phí gián tiếp	%	15

Ghi chú: Định mức trên áp dụng cho tổ chức các lễ hội trong thời gian 1 ngày với quy mô dưới 10 gian hàng. Nếu tăng số gian hàng thì định mức (vật liệu, nhân công, máy, thiết bị) được nhân với hệ số k tăng thêm là 1,2 cho mỗi 10 gian hàng tăng thêm.

Phụ lục số 04**Định mức kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ Bảo vệ, tôn tạo, phát triển giá trị tài nguyên du lịch Hà Nội****DLHN.04.00.00.00 Bảo vệ, tôn tạo, phát triển giá trị tài nguyên du lịch Hà Nội****DLHN.04.01.00.00 Bảo vệ, tôn tạo tài nguyên du lịch Hà Nội***a) Thành phần công việc*

- Bước 1. Khảo sát, đánh giá hiện trạng tài nguyên du lịch.
 - + Xác định danh mục tài nguyên du lịch cần bảo vệ, tôn tạo (di tích, danh thắng, làng nghề, sinh thái, cảnh quan...).
 - + Tổ chức đoàn khảo sát thực tế hiện trạng tài nguyên.
 - + Đánh giá mức độ xuống cấp, nguy cơ bị xâm hại, tiềm năng khai thác phát triển du lịch.
 - + Lập hồ sơ hiện trạng kèm hình ảnh, bản đồ, tọa độ GPS (nếu cần).
- Bước 2. Lập kế hoạch bảo vệ, tôn tạo tài nguyên.
 - + Xác định mục tiêu, nội dung và phạm vi công việc bảo vệ, tôn tạo.
 - + Đề xuất các giải pháp bảo tồn nguyên trạng, cải tạo cảnh quan, điều chỉnh hoạt động du lịch phù hợp.
 - + Xây dựng kế hoạch phân kỳ thực hiện (ngắn, trung, dài hạn).
 - + Dự toán kinh phí thực hiện các nội dung theo từng hạng mục.
- Bước 3. Trình phê duyệt kế hoạch bảo vệ, tôn tạo.
 - + Soạn thảo tờ trình, hồ sơ thuyết minh kế hoạch.
 - + Gửi hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.
 - + Tiếp thu, chỉnh sửa kế hoạch theo ý kiến góp ý.
- Bước 4. Tổ chức truyền thông, nâng cao nhận thức cộng đồng.
 - + Tổ chức hội nghị, tọa đàm, buổi tuyên truyền về bảo vệ tài nguyên du lịch.
 - + Phối hợp thiết kế ấn phẩm truyền thông (tờ rơi, pano, video clip, infographic...).
 - + Phát động cộng đồng, doanh nghiệp cùng cam kết bảo vệ tài nguyên.
- Bước 5. Triển khai hoạt động bảo vệ, tôn tạo.
 - + Giám sát sửa chữa hạ tầng nhỏ (bậc lên xuống, đường dạo, hàng rào, biển chỉ dẫn...).
 - + Phối hợp với đơn vị chuyên môn xử lý, ngăn chặn các hành vi xâm hại tài nguyên.

- + Giám sát công tác lắp đặt thiết bị hỗ trợ quan sát, giám sát, camera (nếu cần).
- Bước 6. Kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả.
- + Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất hoạt động bảo vệ, tôn tạo.
- + Đánh giá hiệu quả, mức độ cải thiện về chất lượng cảnh quan, tài nguyên.
- + Đề xuất điều chỉnh phương án hoặc nhân rộng mô hình (nếu phù hợp).
- Bước 7. Xây dựng báo cáo tổng kết.
- + Tổng hợp số liệu, hình ảnh minh họa, nhận xét từ các bên liên quan.
- + Biên soạn, in ấn báo cáo tổng kết.
- Bước 8. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.
- + Hoàn thiện và phê duyệt báo cáo.
- + Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 Điểm tài nguyên du lịch

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.04.01.00.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	51,40
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	25,70
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,70
	Mực in	Hộp	0,23
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	39,00
	Máy tính xách tay	Ca	15,00
	Máy in	Ca	0,29
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.04.02.00.00 Phát triển, phát huy tài nguyên du lịch Hà Nội

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Khảo sát, đánh giá tiềm năng phát triển tài nguyên du lịch.

+ Lập danh mục tài nguyên du lịch tiềm năng cần phát huy (di sản văn hóa, làng nghề truyền thống, di tích lịch sử, cảnh quan thiên nhiên, nông nghiệp, ẩm thực...).

+ Tổ chức đoàn khảo sát thực địa tại các điểm tài nguyên.

+ Đánh giá hiện trạng, khả năng khai thác phục vụ du lịch và mức độ sẵn sàng hạ tầng, dịch vụ.

- Bước 2. Xây dựng đề án/phương án phát triển tài nguyên du lịch.

+ Xác định mô hình phát triển phù hợp: điểm du lịch cộng đồng, du lịch sinh thái, làng nghề trải nghiệm, du lịch học đường, du lịch nông nghiệp...

+ Đề xuất nội dung đầu tư, nâng cấp, hoàn thiện các yếu tố thu hút (sản phẩm trải nghiệm, dịch vụ phụ trợ, hạ tầng tiếp cận...).

+ Xác định nhóm đối tượng khách, thị trường mục tiêu và kịch bản tổ chức đón khách.

+ Xây dựng phương án phối hợp quản lý giữa chính quyền – cộng đồng – doanh nghiệp.

- Bước 3. Thực hiện hoạt động phát triển tài nguyên du lịch.

+ Tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn nâng cao nhận thức và kỹ năng làm du lịch cho người dân địa phương.

+ Xây dựng mô hình mẫu điểm du lịch gắn với tài nguyên bản địa (thiết kế trải nghiệm, xây dựng quy trình đón khách, thử nghiệm sản phẩm).

+ Giám sát công tác lắp đặt biển chỉ dẫn, pano giới thiệu tài nguyên du lịch.

+ Phối hợp cải thiện vệ sinh môi trường, cảnh quan khu vực tài nguyên.

- Bước 4. Tổ chức các hoạt động kết nối, quảng bá, giới thiệu tài nguyên.

+ Tổ chức các chương trình giới thiệu tài nguyên du lịch tại hội chợ, triển lãm.

+ Giám sát công tác thiết kế các ấn phẩm truyền thông (sách, bản đồ, brochure, video, phóng sự...) phục vụ quảng bá tài nguyên.

+ Tổ chức các tour mẫu, tour trải nghiệm thử nghiệm đến điểm tài nguyên.

+ Mời doanh nghiệp lữ hành, truyền thông, nhà đầu tư tới khảo sát, kết nối khai thác.

- Bước 5. Xây dựng cơ chế quản lý, giám sát khai thác tài nguyên.

+ Thiết lập mô hình quản lý khai thác tài nguyên du lịch (tổ/ban quản lý điểm đến).

+ Xây dựng nội quy, quy chế hoạt động, phân công trách nhiệm các bên liên quan.

+ Tổ chức giám sát định kỳ hoạt động phát huy tài nguyên, thu thập ý kiến du khách.

+ Đề xuất các chính sách hỗ trợ phát triển bền vững tài nguyên (ưu đãi, hỗ trợ kỹ thuật, truyền thông...).

- Bước 6. Xây dựng báo cáo tổng kết và đề xuất duy trì, nhân rộng mô hình.

+ Tổng hợp kết quả khảo sát, triển khai, các mô hình điển hình.

+ Đánh giá hiệu quả kinh tế – xã hội – môi trường của hoạt động phát triển tài nguyên.

+ Biên soạn báo cáo tổng kết, đề xuất chính sách, quy hoạch phát triển tài nguyên cấp thành phố.

- Bước 7. Phê duyệt báo cáo tổng kết (nếu có).

+ Trình lãnh đạo xem xét, góp ý.

+ Hoàn thiện và phê duyệt báo cáo.

+ Lưu hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 Điểm tài nguyên du lịch

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.04.02.00.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	58,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	29,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,90
	Mực in	Hộp	0,30
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	44,00
	Máy tính xách tay	Ca	17,00
	Máy in	Ca	0,38
	Chi phí gián tiếp	%	15

Phụ lục số V**Định mức kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ Tổ chức thông tin hỗ trợ khách du lịch và phát triển du lịch cộng đồng tại Hà Nội**

DLHN.05.00.00.00 Tổ chức thông tin hỗ trợ khách du lịch và phát triển du lịch cộng đồng tại Hà Nội

DLHN.05.01.00.00 Xây dựng, vận hành các trạm thông tin

DLHN.05.01.01.00 Xây dựng trạm thông tin

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Khảo sát, xác định vị trí và mô hình trạm thông tin.

+ Khảo sát thực địa các địa điểm tiềm năng đặt trạm thông tin (tuyến phố chính, điểm du lịch, khu cộng đồng...).

+ Đánh giá các yếu tố phù hợp: lưu lượng khách, không gian, hạ tầng kết nối, an toàn, khả năng cung cấp dịch vụ.

+ Đề xuất mô hình trạm phù hợp: cố định, lưu động, số hóa (kiosk điện tử), kết hợp trưng bày – giới thiệu sản phẩm cộng đồng.

+ Lập báo cáo đề xuất vị trí và mô hình trạm trình phê duyệt.

- Bước 2. Lập kế hoạch xây dựng, trang bị trạm thông tin.

+ Xây dựng kế hoạch chi tiết (nội dung, tiến độ, nhân sự, kinh phí...).

+ Thuê thiết kế kiến trúc, không gian trạm (mặt bằng, công năng, thẩm mỹ, nhận diện du lịch Hà Nội).

+ Lập danh mục thiết bị, nội thất, tài liệu, công nghệ cần trang bị (tivi, máy tính, tủ trưng bày, biển bảng, wifi, màn hình cảm ứng...).

Trình duyệt và tổ chức lựa chọn nhà thầu thi công/trang bị theo quy định.

- Bước 3. Xây dựng, cải tạo, lắp đặt trạm thông tin.

+ Giám sát thi công, cải tạo địa điểm (nếu có).

+ Giám sát lắp đặt thiết bị, hệ thống thông tin, wifi, phần mềm giới thiệu điểm đến.

+ Kiểm tra chất lượng, nghiệm thu hạng mục xây dựng, thiết bị, dịch vụ.

+ Lập hồ sơ hoàn công và bàn giao.

- Bước 4. Biên soạn, cung cấp tài liệu thông tin tại trạm.

+ Biên soạn, cập nhật nội dung tài liệu phục vụ khách du lịch: bản đồ, cẩm nang du lịch, lịch lễ hội, điểm đến đặc sắc, thông tin vận chuyển - lưu trú - ăn uống...

+ Thuê công tác biên tập song ngữ (Việt – Anh, hoặc thêm Hàn/Trung/Nhật tùy vị trí).

+ Giám sát, kiểm tra công tác in ấn tờ rơi, bản đồ, tài liệu cầm tay; tải nội dung số vào các thiết bị (kiosk, website, mã QR...).

+ Trưng bày các ấn phẩm, sản phẩm du lịch địa phương tại trạm.

- Bước 5. Tuyển dụng, đào tạo, bố trí nhân sự vận hành.

+ Tuyển dụng nhân viên, cộng tác viên (ưu tiên địa phương).

+ Tổ chức tập huấn kỹ năng: đón tiếp, tư vấn, xử lý tình huống, sử dụng thiết bị công nghệ, ngoại ngữ giao tiếp.

+ Phân công lịch trực, nội quy hoạt động, trách nhiệm từng vị trí.

+ Thực hiện giám sát, kiểm tra định kỳ chất lượng phục vụ của nhân viên.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 Trạm thông tin

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.05.01.01.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	17,50
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	8,75
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,30
	Mực in	Hộp	0,10
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	13,00
	Máy tính xách tay	Ca	5,00
	Máy in	Ca	0,13
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.05.01.02.00 Vận hành trạm thông tin*a) Thành phần công việc*

- Bước 1. Vận hành, cập nhật, kết nối dịch vụ tại trạm.
 - + Tư vấn, hỗ trợ du khách trực tiếp và qua các phương thức: điện thoại, email, mạng xã hội, mã QR, kiosk cảm ứng...
 - + Cập nhật định kỳ thông tin dịch vụ, điểm đến, chính sách du lịch, cảnh báo du lịch...
 - + Liên kết với cơ sở lưu trú, nhà hàng, lữ hành, điểm du lịch cộng đồng để cung cấp dịch vụ, thông tin tour – tuyến.
 - + Ghi nhận ý kiến phản hồi của du khách và xử lý thông tin tiếp nhận.
- Bước 2. Duy tu, kiểm tra vận hành.
 - + Kiểm tra định kỳ cơ sở vật chất, thiết bị kỹ thuật, hệ thống wifi, kiosk, bảng điện tử...
 - + Bổ sung tài liệu, quà tặng, vật phẩm trưng bày bị hao hụt.
- Bước 3. Lập báo cáo gửi cơ quan quản lý, lưu trữ tài liệu.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 Trạm thông tin/ngày làm việc

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.05.01.02.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	0,28
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,18
	Mực in	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	5,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	0,17
	Máy tính xách tay	Ca	0,06
	Điện thoại di động	Ca	0,03
	Máy in	Ca	0,08
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.05.02.00.00 Xây dựng, vận hành các kênh trực tuyến về cung cấp thông tin, hỗ trợ tìm kiếm thông tin dịch vụ du lịch, đảm bảo an toàn cho khách du lịch

DLHN.05.02.01.00 Xây dựng kênh trực tuyến về cung cấp thông tin, hỗ trợ tìm kiếm thông tin dịch vụ du lịch, đảm bảo an toàn cho khách du lịch

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Khảo sát, xây dựng kế hoạch phát triển kênh trực tuyến.

+ Rà soát nhu cầu thông tin của khách du lịch, hành vi truy cập các nền tảng số (web, app, mạng xã hội...).

+ Khảo sát hiện trạng hệ thống thông tin sẵn có từ các đơn vị cung cấp dịch vụ du lịch.

+ Đề xuất mô hình kênh trực tuyến phù hợp: website, ứng dụng, chatbot, mã QR, bản đồ số...

+ Xây dựng kế hoạch chi tiết và chuẩn bị hồ sơ mời thầu, làm việc với đơn vị công nghệ để thuê dịch vụ xây dựng hệ thống.

- Bước 2. Thuê đơn vị công nghệ thiết kế, phát triển nền tảng kênh trực tuyến.

+ Liên hệ, lựa chọn đơn vị công nghệ thông tin có năng lực để phát triển nền tảng.

+ Giám sát quá trình thiết kế kiến trúc thông tin (sitemap, UI/UX) và giao diện đa ngôn ngữ.

+ Yêu cầu và nghiệm thu các chức năng: tra cứu thông tin, tích hợp bản đồ, chỉ đường, phản ánh online...

- Bước 3. Biên soạn, cung cấp và quản lý nội dung thông tin.

+ Thu thập dữ liệu điểm đến, sản phẩm du lịch từ các đơn vị.

+ Thuê ngoài thực hiện chụp ảnh, quay video, clip 360 độ, biên tập nội dung song ngữ (nếu không đủ nhân lực nội bộ).

+ Rà soát, chuẩn hóa nội dung theo bộ tiêu chuẩn thông tin du lịch.

+ Quản lý, duyệt nội dung trước khi đăng tải lên hệ thống.

- Bước 4. Kết nối dữ liệu, đồng bộ nền tảng.

+ Phối hợp với đơn vị công nghệ và các sở/ngành liên quan để tích hợp dữ liệu du lịch.

+ Thuê đơn vị công nghệ lập trình tích hợp các API kết nối, bản đồ số, mã QR, mạng xã hội...

- Bước 5. Tuyên truyền, quảng bá kênh trực tuyến.
- + Xây dựng kế hoạch truyền thông, nội dung truyền thông đa nền tảng.
- + Thuê đơn vị truyền thông thiết kế tài liệu quảng bá (banner điện tử, tờ rơi, QR code...) và tổ chức truyền thông online.
- + Giám sát việc dán pano, mã QR tại các địa điểm công cộng, cơ sở du lịch.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 Kênh trực tuyến

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.05.02.01.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	14,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	7,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,30
	Mực in	Hộp	0,10
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	11,00
	Máy tính xách tay	Ca	4,00
	Máy in	Ca	0,13
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.05.02.02.00 Vận hành kênh trực tuyến về cung cấp thông tin, hỗ trợ tìm kiếm thông tin dịch vụ du lịch, đảm bảo an toàn cho khách du lịch

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Vận hành, cập nhật và hỗ trợ người dùng.
- + Thành lập và duy trì đội ngũ quản trị hệ thống (có thể thuê ngoài).
- + Thực hiện cập nhật nội dung định kỳ, xử lý lỗi hệ thống, tiếp nhận phản hồi người dùng.
- + Giám sát chất lượng hoạt động của hệ thống.
- + Đối với các lỗi kỹ thuật phức tạp, thuê đơn vị phát triển hệ thống xử lý bảo trì, nâng cấp.

- Bước 2. Đảm bảo an toàn, hỗ trợ khẩn cấp du khách.
- + Tích hợp nội dung cảnh báo, thông tin an toàn (dịch bệnh, thời tiết...).
- + Cung cấp thông tin khẩn cấp: y tế, công an, đại sứ quán, đường dây nóng.
- + Thiết lập quy trình phối hợp xử lý tình huống, phản hồi người dùng qua kênh trực tuyến.
- Bước 3. Xây dựng báo cáo, đánh giá hiệu quả.
- + Theo dõi số liệu truy cập, phản hồi, độ phổ biến của kênh.
- + Tổ chức đánh giá định kỳ, lấy ý kiến người dùng, doanh nghiệp.
- + Lập báo cáo tổng hợp, đề xuất cải tiến nền tảng hoặc tính năng mới.
- + Lưu trữ hồ sơ và kết quả vận hành.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 Kênh trực tuyến/ngày làm việc

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.05.02.02.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	0,23
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,20
	Mực in	Hộp	0,07
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	0,14
	Máy tính xách tay	Ca	0,05
	Điện thoại di động	Ca	0,02
	Máy in	Ca	0,08
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.05.03.00.00 Triển khai ứng dụng công nghệ số trên trang thông tin điện tử và các nền tảng mạng xã hội

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Khảo sát, đánh giá nhu cầu và khả năng tích hợp công nghệ số.
- + Đánh giá hiện trạng hoạt động của trang thông tin điện tử và các nền tảng mạng xã hội đang sử dụng.

+ Xác định các nhu cầu cần ứng dụng công nghệ số: nâng cao trải nghiệm người dùng, tích hợp dữ liệu, cá nhân hóa thông tin...

+ Phối hợp, khảo sát, lựa chọn giải pháp công nghệ phù hợp: AI, chatbot, bản đồ số, mã QR, AR/VR, livestream, phân tích dữ liệu hành vi...

+ Xây dựng kế hoạch triển khai chi tiết, phân công nhiệm vụ.

- Bước 2. Ứng dụng công nghệ trên trang thông tin điện tử du lịch.

+ Liên hệ thuê dịch vụ tích hợp chatbot (đa ngôn ngữ tiếng Việt – Anh), phối hợp giám sát vận hành.

+ Liên hệ thuê ngoài cập nhật bản đồ số tích hợp tính năng tìm kiếm, điều hướng, giới thiệu dịch vụ.

+ Xây dựng nội dung thông tin liên kết qua QR code tại các điểm đến (thuê ngoài thiết kế mã QR và tích hợp web).

+ Liên hệ thuê dịch vụ cải tiến giao diện, tối ưu tốc độ tải và khả năng tương thích thiết bị di động.

+ Lựa chọn nội dung video, ảnh 360 độ, nội dung thực tế ảo (thuê ngoài xử lý kỹ thuật hiển thị trên nền tảng web).

- Bước 3. Ứng dụng công nghệ trên các nền tảng mạng xã hội.

+ Lên kịch bản và nội dung tổ chức livestream quảng bá du lịch.

+ Liên hệ thuê dịch vụ phân tích hành vi người dùng, đề xuất nội dung bằng công nghệ AI.

+ Thuê ngoài sử dụng công cụ dựng clip tự động, cá nhân hóa video theo nhóm đối tượng du khách.

- Bước 4. Tối ưu hóa dữ liệu và khả năng tìm kiếm.

+ Lên danh sách từ khóa, mô tả nội dung bài viết (thuê ngoài tối ưu SEO kỹ thuật trên website).

+ Xây dựng mô tả, tiêu đề nội dung phù hợp với xu hướng tìm kiếm.

+ Sử dụng công nghệ phân tích dữ liệu để theo dõi hành vi truy cập, điều chỉnh nội dung phù hợp với nhu cầu du khách.

- Bước 5. Đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu.

+ Phân quyền tài khoản quản trị nội dung, kiểm soát đăng bài, duyệt nội dung.

+ Sao lưu định kỳ dữ liệu nội dung, video, dữ liệu người dùng (nếu có).

+ Phối hợp phát hiện bất thường trong truy cập.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 nền tảng

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.05.03.00.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	14,00
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	4,20
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,20
	Mực in	Hộp	0,07
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	12,74
	Máy in	Ca	0,08
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.05.04.00.00 Tổ chức thông tin hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng*a) Thành phần công việc*

- Bước 1. Khảo sát, thu thập thông tin.

+ Khảo sát hiện trạng tài nguyên du lịch cộng đồng tại địa phương (văn hóa, sinh hoạt, sản phẩm, cảnh quan...).

+ Thu thập thông tin từ cộng đồng, chính quyền địa phương, doanh nghiệp và các bên liên quan về nhu cầu phát triển du lịch.

+ Lập biên bản khảo sát và tổng hợp dữ liệu phục vụ cho công tác tổ chức thông tin.

- Bước 2. Xây dựng nội dung thông tin phục vụ truyền thông.

+ Tuyển chọn, biên soạn nội dung thông tin phục vụ phát triển du lịch cộng đồng (giới thiệu điểm đến, sản phẩm du lịch, lễ hội, nghề truyền thống, văn hóa địa phương...).

+ Thiết kế nội dung phù hợp với từng nhóm khách (nội địa, quốc tế), đa dạng ngôn ngữ (nếu cần).

- Bước 3. Biên tập, sản xuất tài liệu truyền thông.

+ Phối hợp thiết kế, sản xuất các ấn phẩm truyền thông như tờ gấp, pano, bảng giới thiệu, bản đồ du lịch, video clip ngắn.

+ Tham gia kiểm tra, nghiệm thu nội dung, hình ảnh trước khi phát hành để đảm bảo tính chính xác, thẩm mỹ và đồng bộ.

- Bước 4. Phổ biến thông tin cho cộng đồng.

+ Phối hợp đăng tải thông tin trên các kênh truyền thông du lịch Hà Nội.

- Bước 5. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.

+ Theo dõi hiệu quả triển khai hoạt động thông tin tại các điểm du lịch cộng đồng.

+ Tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện; đề xuất các giải pháp hoàn thiện nội dung, hình thức truyền thông trong giai đoạn tiếp theo.

+ Phối hợp báo cáo kết quả thực hiện về cấp có thẩm quyền theo quy định.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 lần thực hiện

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.05.04.00.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	18,00
	Viên chức loại A1 bậc 6/9 hoặc tương đương	Công	7,50
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,30
	Mực in	Hộp	0,10
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	17,85
	Máy in	Ca	0,13
	Chi phí gián tiếp	%	15

Phụ lục số VI**Định mức kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ Tổ chức khảo sát, thu thập dữ liệu, tài liệu, điều tra tài nguyên du lịch Hà Nội**

DLHN.06.00.00.00 Tổ chức khảo sát, thu thập dữ liệu, tài liệu, điều tra tài nguyên du lịch Hà Nội

DLHN.06.01.00.00 Tổ chức thu thập dữ liệu, tài liệu về tài nguyên du lịch, thị trường du lịch

DLHN.06.01.01.00 Tổ chức thu thập dữ liệu, tài liệu thị trường du lịch

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng kế hoạch thu thập dữ liệu, tài liệu.

+ Xác định mục tiêu, phạm vi, nội dung thu thập dữ liệu: số liệu thống kê khách, sản phẩm, dịch vụ, thị phần, đối thủ cạnh tranh, xu hướng tiêu dùng...

+ Lập danh mục tài liệu cần thu thập: tài liệu nghiên cứu, báo cáo ngành, số liệu thống kê, dữ liệu từ các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức.

- Bước 2. Thu thập dữ liệu, tài liệu từ các nguồn chính thống.

+ Thu thập dữ liệu thứ cấp từ các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan.

+ Thu thập tài liệu từ các hiệp hội du lịch, doanh nghiệp, các trung tâm xúc tiến, nghiên cứu, tổ chức quốc tế.

+ Truy xuất dữ liệu công khai từ các nền tảng chính phủ điện tử, cơ sở dữ liệu mở, báo cáo ngành...

+ Tổng hợp dữ liệu lịch sử và dữ liệu hiện tại phục vụ theo dõi xu hướng thị trường.

- Bước 3. Xử lý, hệ thống hóa dữ liệu, tài liệu đã thu thập.

+ Rà soát, đánh giá tính hợp lệ và độ tin cậy của từng nguồn tài liệu.

+ Phân loại dữ liệu theo chủ đề: nguồn khách, thị phần, sản phẩm du lịch, chính sách, đầu tư, môi trường cạnh tranh...

+ Chuẩn hóa định dạng dữ liệu: mã hóa, thống nhất đơn vị tính, chuyển đổi số liệu sang bảng biểu.

+ Lưu trữ dữ liệu vào kho dữ liệu nội bộ theo cấu trúc phục vụ khai thác sau này.

- Bước 4. Xây dựng báo cáo tổng hợp dữ liệu, tài liệu (nếu có yêu cầu).

+ Trình bày nội dung dữ liệu đã thu thập thành hệ thống bảng biểu, thống kê, nhận định ban đầu.

+ Tổng hợp tài liệu, đính kèm danh mục nguồn.

+ Biên soạn báo cáo phục vụ tham khảo, lập kế hoạch hoặc tích hợp hệ thống dữ liệu ngành.

+ Trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt báo cáo (nếu có yêu cầu).

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 lần thu thập

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.06.01.01.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	9,50
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,50
	Mực in	Hộp	0,17
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	7,60
	Máy in	Ca	0,21
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.06.01.02.00 Tổ chức thu thập dữ liệu, tài liệu về tài nguyên du lịch

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng kế hoạch thu thập dữ liệu, tài liệu.

+ Xác định mục tiêu, phạm vi, nội dung thu thập dữ liệu.

+ Lập danh mục tài liệu cần thu thập: tài liệu nghiên cứu, báo cáo ngành, số liệu thống kê, dữ liệu từ các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức.

- Bước 2. Thu thập dữ liệu, tài liệu từ các nguồn chính thống.

+ Thu thập dữ liệu thứ cấp từ các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan.

+ Truy xuất dữ liệu công khai từ các nền tảng chính phủ điện tử, cơ sở dữ liệu mở, báo cáo ngành...

- + Tổng hợp dữ liệu lịch sử và dữ liệu hiện tại về tài nguyên du lịch.
- Bước 3. Xử lý, hệ thống hóa dữ liệu, tài liệu đã thu thập.
- + Rà soát, đánh giá tính hợp lệ và độ tin cậy của từng nguồn tài liệu.
- + Phân loại dữ liệu theo chủ đề.
- + Chuẩn hóa định dạng dữ liệu.
- + Lưu trữ dữ liệu vào kho dữ liệu nội bộ theo cấu trúc phục vụ khai thác sau này.
- Bước 4. Xây dựng báo cáo tổng hợp dữ liệu, tài liệu (nếu có yêu cầu).
- + Trình bày nội dung dữ liệu đã thu thập thành hệ thống bảng biểu, thống kê, nhận định ban đầu.
- + Tổng hợp tài liệu, đính kèm danh mục nguồn.
- + Biên soạn báo cáo phục vụ tham khảo, lập kế hoạch hoặc tích hợp hệ thống dữ liệu ngành.
- + Trình lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt báo cáo (nếu có yêu cầu).

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 lần thu thập

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.06.01.02.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	11,50
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,60
	Mực in	Hộp	0,20
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	9,20
	Máy in	Ca	0,25
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.06.02.00.00 Tổ chức điều tra, khảo sát về tài nguyên du lịch, thị trường du lịch Hà Nội**DLHN.06.02.01.00 Tổ chức điều tra, khảo sát về thị trường du lịch Hà Nội***a) Thành phần công việc*

- Bước 1. Xây dựng kế hoạch điều tra, khảo sát thị trường.
 - + Xác định mục tiêu điều tra, khảo sát: đo lường nhu cầu, xu hướng, sự hài lòng, chỉ tiêu, nguồn khách, độ dài lưu trú...
 - + Chọn mẫu khảo sát phù hợp: khách nội địa, khách quốc tế, doanh nghiệp, cơ sở cung cấp dịch vụ.
 - + Xây dựng phương pháp khảo sát: khảo sát định lượng, định tính, trực tuyến, trực tiếp...
 - + Thiết kế bộ câu hỏi điều tra (phiếu điều tra chuẩn hóa).
 - + Lập kế hoạch chi tiết: địa điểm, thời gian, nhân sự và hình thức khảo sát.
 - + Chuẩn bị tài liệu, bảng hỏi điều tra.
- Bước 2. Triển khai điều tra, khảo sát tại thực địa.
 - + Phát phiếu khảo sát, phỏng vấn trực tiếp khách tại các điểm đến, cơ sở lưu trú, bến tàu xe, sân bay...
 - + Tổ chức khảo sát online kết hợp qua mạng xã hội, email...
 - + Ghi nhận thông tin bổ sung từ các doanh nghiệp, tổ chức lữ hành, khách sạn, hiệp hội du lịch...
 - + Ghi chép dữ liệu theo biểu mẫu thống nhất, đảm bảo tính bảo mật và chính xác.
 - + Ghi hình tư liệu khảo sát (nếu cần) phục vụ minh chứng và truyền thông nội bộ.
- Bước 3. Tổng hợp, xử lý và phân tích dữ liệu.
 - + Rà soát dữ liệu đầu vào, loại bỏ thông tin sai lệch, không hợp lệ.
 - + Chuẩn hóa và nhập liệu lên hệ thống quản lý dữ liệu khảo sát.
 - + Phân tích số liệu theo các chỉ tiêu: thị trường khách, hành vi du lịch, điểm đến ưa chuộng, mức chi tiêu...
 - + So sánh dữ liệu hiện tại với các kỳ khảo sát trước, nhận diện xu hướng mới.
- Bước 4. Xây dựng báo cáo kết quả điều tra, khảo sát.

- + Xây dựng báo cáo đầy đủ gồm nội dung: mục tiêu – phương pháp – kết quả – đánh giá – đề xuất.
- + Thiết kế bảng biểu, biểu đồ thể hiện dữ liệu trực quan.
- + Biên soạn báo cáo tóm tắt phục vụ công bố hoặc lãnh đạo tham khảo.
- + In ấn hoặc phát hành điện tử báo cáo khảo sát.
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý và phê duyệt.
- + Lưu trữ toàn bộ hồ sơ khảo sát, biên bản, dữ liệu và báo cáo.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 lần khảo sát

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.06.02.01.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	11,40
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,90
	Mực in	Hộp	0,30
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	6,84
	Máy tính xách tay	Ca	2,28
	Máy in	Ca	0,38
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.06.02.02.00 Tổ chức điều tra, khảo sát về tài nguyên du lịch

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng kế hoạch điều tra, khảo sát tài nguyên du lịch Hà Nội.
- + Xác định mục tiêu điều tra, khảo sát: đo lường nhu cầu, xu hướng, sự hài lòng, chỉ tiêu, nguồn khách, độ dài lưu trú...
- + Chọn mẫu khảo sát phù hợp.
- + Xây dựng phương pháp khảo sát: khảo sát định lượng, định tính, trực tuyến, trực tiếp...

- + Thiết kế bộ câu hỏi điều tra (phiếu điều tra chuẩn hóa).
- + Lập kế hoạch chi tiết: địa điểm, thời gian, nhân sự và hình thức khảo sát.
- + Chuẩn bị tài liệu, bảng hỏi điều tra.
- Bước 2. Triển khai điều tra, khảo sát tại thực địa.
- + Phát phiếu khảo sát, phỏng vấn trực tiếp.
- + Tổ chức khảo sát online kết hợp qua mạng xã hội, email...
- + Ghi chép dữ liệu theo biểu mẫu thống nhất, đảm bảo tính bảo mật và chính xác.
- + Ghi hình tư liệu khảo sát (nếu cần) phục vụ minh chứng và truyền thông nội bộ.
- Bước 3. Tổng hợp, xử lý và phân tích dữ liệu.
- + Rà soát dữ liệu đầu vào, loại bỏ thông tin sai lệch, không hợp lệ.
- + Chuẩn hóa và nhập liệu lên hệ thống quản lý dữ liệu khảo sát.
- + Phân tích số liệu theo các chỉ tiêu.
- + So sánh dữ liệu hiện tại với các kỳ khảo sát trước, nhận diện xu hướng mới.
- Bước 4. Xây dựng báo cáo kết quả điều tra, khảo sát.
- + Xây dựng báo cáo đầy đủ gồm nội dung: mục tiêu – phương pháp – kết quả – đánh giá – đề xuất.
- + Thiết kế bảng biểu, biểu đồ thể hiện dữ liệu trực quan.
- + Biên soạn báo cáo tóm tắt phục vụ công bố hoặc lãnh đạo tham khảo.
- + In ấn hoặc phát hành điện tử báo cáo khảo sát.
- + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý và phê duyệt.
- + Lưu trữ toàn bộ hồ sơ khảo sát, biên bản, dữ liệu và báo cáo.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 lần khảo sát

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.06.02.02.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	13,50

	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	1,10
	Mực in	Hộp	0,37
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	8,10
	Máy tính xách tay	Ca	2,70
	Máy in	Ca	0,46
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.06.03.00.00 Nghiên cứu về thị trường du lịch Hà Nội và đưa ra giải pháp phát triển phù hợp

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng đề cương, kế hoạch nghiên cứu.
- + Xác định mục tiêu nghiên cứu.
- + Xác định phạm vi, phương pháp nghiên cứu (tổng quan tài liệu, điều tra xã hội học, phỏng vấn chuyên gia...).
- + Phân chia nhóm thị trường nghiên cứu: khách quốc tế (theo khu vực/quốc gia), khách nội địa (theo vùng miền, độ tuổi...).
- Bước 2. Tổng hợp, phân tích dữ liệu.
- + Thu thập các dữ liệu đã có từ các nguồn.
- + Phân tích các xu hướng về: lượng khách, thị hiếu, chi tiêu, mức độ quay lại, kênh truyền thông ưa chuộng...
- + So sánh với các điểm đến cạnh tranh trong khu vực và quốc tế.
- Bước 3. Thiết kế và triển khai điều tra xã hội học.
- + Phỏng vấn sâu chuyên gia trong và ngoài nước (về thị trường, sản phẩm, truyền thông...).
- + Tổ chức tọa đàm, hội ý với doanh nghiệp lữ hành, lưu trú, vận chuyển, truyền thông để hiểu nhu cầu thực tế và kỳ vọng thị trường.
- Bước 4. Phân tích SWOT thị trường du lịch Hà Nội.
- + Xác định điểm mạnh (vị trí, sản phẩm văn hóa...), điểm yếu (hạ tầng, trải nghiệm...), cơ hội, thách thức (cạnh tranh điểm đến, chi phí cao...).
- + Phân tích theo từng thị trường mục tiêu hoặc nhóm khách.

- Bước 5. Đề xuất giải pháp phát triển phù hợp.
 - + Giải pháp phát triển sản phẩm du lịch phù hợp với nhu cầu từng thị trường.
 - + Định hướng xúc tiến, truyền thông thị trường (chuyển đổi số, cá nhân hóa trải nghiệm...).
 - + Đề xuất chính sách hỗ trợ doanh nghiệp khai thác thị trường (liên kết vùng, ưu đãi thu hút đầu tư, cải thiện hạ tầng...).
 - + Xác định các kịch bản phát triển thị trường (ngắn – trung – dài hạn).
- Bước 6. Tổng hợp, xây dựng báo cáo nghiên cứu.
 - + Biên soạn báo cáo chuyên đề chi tiết gồm: cơ sở lý luận, thực trạng, phân tích, dự báo và giải pháp.
 - + Biên soạn báo cáo tóm tắt phục vụ công bố hoặc lãnh đạo tham khảo.
 - + Trình lãnh đạo xem xét, góp ý và phê duyệt.
 - + Lưu trữ hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chuyên đề nghiên cứu

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.06.03.00.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	16,50
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	11,55
	Viên chức loại A1 bậc 7/9 hoặc tương đương	Công	2,00
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,70
	Mực in	Hộp	0,23
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	15,03
	Máy tính xách tay	Ca	6,01
	Máy chiếu	Ca	0,60
	Máy in	Ca	0,29
	Chi phí gián tiếp	%	15

Phụ lục số VII**Định mức kinh tế - kỹ thuật của dịch vụ Tổ chức điều tra nghiên cứu thị trường khách quốc tế và nội địa**

DLHN.07.00.00.00 Tổ chức điều tra nghiên cứu thị trường khách quốc tế và nội địa

DLHN.07.01.00.00 Tổ chức điều tra nghiên cứu thị trường khách quốc tế theo các khu vực, châu lục...(Đông Nam Á, Châu Á, Châu Âu...)

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xây dựng đề cương, kế hoạch nghiên cứu.
 - + Xác định thị trường mục tiêu và lập kế hoạch nghiên cứu
 - + Xác định cụ thể thị trường nghiên cứu: theo châu lục, theo khu vực, theo quốc gia trọng điểm (Hàn Quốc, Nhật Bản, Pháp, Đức...).
 - + Xây dựng kế hoạch điều tra, nghiên cứu thị trường (đề cương nghiên cứu, phương pháp, địa bàn khảo sát...).
 - + Phân nhóm mục tiêu: khách đi theo tour, khách tự túc, khách cao tuổi, khách trẻ tuổi...
- Bước 2. Thu thập, phân tích dữ liệu.
 - + Tổng hợp dữ liệu hiện có từ các tổ chức quốc tế, báo cáo ngành du lịch, dữ liệu OTA, mạng xã hội, cơ quan xúc tiến du lịch nước ngoài...
 - + Phân tích xu hướng du lịch, mức chi tiêu, nhu cầu, kênh đặt dịch vụ, thời điểm du lịch cao điểm, điểm đến ưa chuộng.
 - + So sánh với các điểm đến cạnh tranh trong khu vực và quốc tế.
- Bước 3. Thiết kế và triển khai điều tra xã hội học.
 - + Thiết kế bảng hỏi, phỏng vấn hoặc khảo sát trực tuyến với khách quốc tế đến Việt Nam hoặc tại nước ngoài thông qua đối tác.
 - + Điều tra trực tiếp tại sân bay, điểm tham quan, khách sạn hoặc thông qua sự kiện xúc tiến.
 - + Thu thập thông tin: động cơ du lịch, kỳ vọng, trải nghiệm thực tế, nhận diện điểm đến Hà Nội, phản hồi dịch vụ...
- Bước 4. Phỏng vấn chuyên gia, doanh nghiệp khai thác thị trường quốc tế.
 - + Tổ chức tọa đàm hoặc phỏng vấn sâu với đại diện hãng lữ hành quốc tế, hãng hàng không, chuyên gia marketing thị trường...

+ Phân tích các yếu tố thuận lợi/khó khăn trong khai thác thị trường theo từng khu vực.

- Bước 5. Đánh giá tiềm năng và đề xuất định hướng phát triển.

+ Đánh giá cơ hội thị trường, thị phần hiện tại của Hà Nội trong thị trường khu vực.

+ Xác định sản phẩm du lịch phù hợp với từng khu vực (văn hóa, nghỉ dưỡng...).

+ Đề xuất giải pháp phát triển: xúc tiến quảng bá, liên kết hàng không, phát triển sản phẩm chuyên biệt, đào tạo nguồn nhân lực, nâng cao trải nghiệm số...

+ Xây dựng định hướng truyền thông cho từng nhóm thị trường: kênh, thông điệp, công cụ (Google, YouTube, website song ngữ, ứng dụng...).

- Bước 6. Tổng hợp, xây dựng báo cáo nghiên cứu.

+ Biên soạn báo cáo chuyên đề chi tiết gồm: cơ sở lý luận, thực trạng, phân tích, dự báo và giải pháp.

+ Biên soạn báo cáo tóm tắt phục vụ công bố hoặc lãnh đạo tham khảo.

+ Trình lãnh đạo xem xét, góp ý và phê duyệt.

+ Lưu trữ hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chuyên đề nghiên cứu

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.07.01.00.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	19,80
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	13,86
	Viên chức loại A1 bậc 7/9 hoặc tương đương	Công	2,40
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	1,10
	Mực in	Hộp	0,37
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		

	Máy tính để bàn	Ca	18,03
	Máy tính xách tay	Ca	7,21
	Máy chiếu	Ca	0,72
	Máy in	Ca	0,46
	Chi phí gián tiếp	%	15

DLHN.07.02.00.00 Tổ chức điều tra nghiên cứu thị trường khách trong nước theo vùng miền, thị hiếu...

a) Thành phần công việc

- Bước 1. Xác định khu vực thị trường nghiên cứu.
 - + Chọn vùng miền mục tiêu để khảo sát.
 - + Xác định nhóm đối tượng khách: nhóm gia đình, giới trẻ, khách đi theo tour, khách công vụ, khách tự túc, khách kết hợp công tác – du lịch...
 - + Xây dựng đề cương nghiên cứu, xác định phương pháp, thời gian và nguồn lực triển khai.
- Bước 2. Thu thập dữ liệu và phân tích hiện trạng.
 - + Tổng hợp dữ liệu từ các nguồn.
 - + Phân tích thói quen, thời điểm đi du lịch, mức chi tiêu, các điểm đến được ưa chuộng, loại hình lưu trú – trải nghiệm được lựa chọn.
 - + Xác định các yếu tố ảnh hưởng đến quyết định du lịch nội địa như giá cả, chất lượng dịch vụ, quảng bá, phương tiện di chuyển.
- Bước 3. Triển khai khảo sát thực địa hoặc khảo sát trực tuyến.
 - + Thiết kế bảng hỏi khảo sát khách du lịch tại điểm đến (tại Hà Nội) hoặc tại địa phương cư trú (qua các đợt xúc tiến du lịch tại địa phương).
 - + Tổ chức khảo sát online trên mạng xã hội, website du lịch, cộng đồng review, diễn đàn chuyên ngành.
- Bước 4. Phỏng vấn chuyên gia, doanh nghiệp, hãng lữ hành nội địa.
 - + Tổ chức tọa đàm, phỏng vấn sâu với đại diện hãng du lịch trong nước, nhà vận chuyển, KOLs hoặc đại diện cộng đồng khách du lịch.
 - + Thu thập nhận định, đánh giá về các điểm mạnh – điểm yếu trong tiếp cận thị trường khách nội địa của Hà Nội.
- Bước 5. Phân tích và đề xuất giải pháp phát triển thị trường.
 - + Xác định tiềm năng từng khu vực nguồn khách đối với Hà Nội.

+ Đề xuất nhóm sản phẩm phù hợp theo vùng miền: nghỉ dưỡng cuối tuần, tour trải nghiệm, tour ẩm thực, văn hóa – lịch sử, tour mùa lễ hội...

+ Xây dựng giải pháp phát triển sản phẩm, xúc tiến truyền thông, cải thiện dịch vụ, tăng cường kết nối liên vùng và truyền thông theo thị hiếu địa phương.

+ Đề xuất chiến lược truyền thông phù hợp: nền tảng số, KOLs nội địa, chiến dịch theo mùa cao điểm du lịch trong nước.

- Bước 6. Tổng hợp, xây dựng báo cáo nghiên cứu.

+ Biên soạn báo cáo chuyên đề chi tiết gồm: cơ sở lý luận, thực trạng, phân tích, dự báo và giải pháp.

+ Biên soạn báo cáo tóm tắt phục vụ công bố hoặc lãnh đạo tham khảo.

+ Trình lãnh đạo xem xét, góp ý và phê duyệt.

+ Lưu trữ hồ sơ.

b) Định mức

Đơn vị tính: 01 chuyên đề nghiên cứu

Mã hiệu	Thành phần hao phí	Đơn vị	Trị số định mức
DLHN.07.02.00.00	<i>Nhân công</i>		
	Viên chức loại A1 bậc 4/9 hoặc tương đương	Công	17,33
	Viên chức loại A1 bậc 5/9 hoặc tương đương	Công	12,13
	Viên chức loại A1 bậc 7/9 hoặc tương đương	Công	2,10
	<i>Vật liệu</i>		
	Giấy A4	Ram	0,90
	Mực in	Hộp	0,30
	Vật liệu phụ	%	10,00
	<i>Máy, thiết bị</i>		
	Máy tính để bàn	Ca	15,78
	Máy tính xách tay	Ca	6,31
	Máy chiếu	Ca	0,63
	Máy in	Ca	0,38
	Chi phí gián tiếp	%	15

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn