

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: 26/2026/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 04 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực văn hoá (hoạt động văn hoá cơ sở, đợt 2) thành phố Hà Nội

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025;

Thực hiện Nghị quyết số 32/NQ-HĐND ngày 06 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong các lĩnh vực: văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao; lao động, thương binh và xã hội; thông tin và truyền thông; nông nghiệp và phát triển nông thôn của thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội tại Tờ trình số 145/TTr-SVHTT ngày 27 tháng 02 năm 2026 về việc ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực văn hoá (hoạt động văn hoá cơ sở, đợt 2) 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 văn hoá (hoạt động văn hoá cơ sở, đợt 2) 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 văn hoá (hoạt động văn hoá cơ sở, đợt 2) của thành phố Hà Nội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn thành phố Hà Nội sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực văn hoá (hoạt động văn hoá cơ sở, đợt 2) của thành phố Hà Nội.

2. Các cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan được giao xây dựng dự toán, xác định chi phí, lập phương án giá, đơn giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực văn hoá (hoạt động văn hoá cơ sở, đợt 2) của thành phố Hà Nội.

3. Khuyến khích các cơ quan, tổ chức, đơn vị không sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp các dịch vụ trong lĩnh vực văn hoá (hoạt động văn hoá cơ sở, đợt 2) áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật này.

Điều 3. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật

Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực văn hoá (hoạt động văn hoá cơ sở, đợt 2) của thành phố Hà Nội được quy định tại các Phụ lục kèm theo Quyết định này gồm:

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ lưu trữ, bảo quản, khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia trên địa bàn thành phố Hà Nội (Phụ lục số 01)

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ phát triển thư viện số, tài nguyên thông tin dùng chung, tài nguyên thông tin mở, liên thông thư viện trong nước và nước ngoài (Phụ lục số 02)

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ phát hành, phổ biến phim phục vụ nhiệm vụ chính trị (Phụ lục số 03)

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tổ chức hoạt động các câu lạc bộ văn hoá cơ sở trực thuộc trên địa bàn Thành phố (Phụ lục số 04)

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại Quyết định này, Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp các Sở, ngành, đơn vị có liên quan xây dựng các đơn giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực văn hoá (hoạt động văn hoá cơ sở, đợt 2) 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 Văn hoá và Thể thao Hà Nội 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: Văn hoá và Thể thao, Tài chính; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân 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 14 tháng 3 năm 2026

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

Vũ Thu Hà

Phụ lục số I**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ LƯU TRỮ, BẢO QUẢN, KHAI THÁC TƯ LIỆU, HÌNH ẢNH ĐỘNG QUỐC GIA TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2026

của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

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

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

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

1. Công tác suu tầm tư liệu, hình ảnh động**1.1 Quy trình suu tầm, bổ sung tư liệu, hình ảnh (ảnh kỹ thuật số)**

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

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

Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt

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

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

Bước 6: Lập mã số lưu trữ

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

Bước 8: Thanh quyết toán

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

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

Bước 2: Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt

Bước 3: Xây dựng dự toán chi phí thực hiện

Bước 4: Quay các sự kiện theo trình tự

Bước 5: Sao chép tư liệu sang ổ dữ liệu

Bước 6: Sơ dựng tư liệu

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

Bước 8: In chuyển tư liệu sang ổ cứng

Bước 9: Lập mã số lưu trữ

Bước 10: Nhập dữ liệu vào kho lưu trữ.

Bước 11: Thanh quyết toán

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

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

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

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

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

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

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

Bước 6: Lập mã số lưu trữ

Bước 7: Nhập dữ liệu vào kho lưu trữ

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

Bước 1: Xây dựng kế hoạch

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bước 5: Nhập tư liệu vào kho lưu trữ.

2.4. Quy trình số hóa tài liệu kèm theo

Bước 1: Xây dựng kế hoạch.

Bước 2: Xuất tài liệu.

Bước 3: Số hóa tài liệu:

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

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

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

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

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

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

Bước 1: Xây dựng kế hoạch.

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

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

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

II. NỘI DUNG ĐỊNH MỨC

1. Hao phí nhân công

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

2. Hao phí vật liệu sử dụng

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

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

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

III. HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1. Thành phần công việc

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

1.2. Bảng định mức

a. Định mức sưu tầm ảnh mua bản quyền

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

| Mã | Thành phần hao phí | Đơn vị | Trị số định mức |
|---|--------------------------------|---------------|------------------------|
| 01.02.01.04 <i>(Áp dụng theo Quyết định 47/2024/QĐ-UBND ngày 20/7/2024 của Ủy</i> | Nhân công | | |
| | Biên tập viên hạng I bậc 3/6 | Công | 0,04 |
| | Biên tập viên hạng II bậc 5/8 | Công | 0,13 |
| | Biên tập viên hạng III bậc 5/9 | Công | 1,75 |

| | | | |
|---|--|------|--------|
| <i>ban nhân dân thành phố Hà Nội về hoạt động xuất bản thuộc phạm vi thành phố Hà Nội</i> | Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp) | Công | 0.288 |
| | Vật liệu sử dụng | | |
| | Giấy in A4 | Ram | 0,01 |
| | Mực in laser A4 | Hộp | 0,002 |
| | Bút bi | Cái | 1 |
| | Máy sử dụng | | |
| | Máy tính chuyên dụng | Ca | 1,55 |
| | Máy in laser A4 | Ca | 0,0004 |

b. Định mức sưu tầm ảnh chụp

Đơn vị tính: 01 bức ảnh (tin ảnh)

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

2. Khâu sưu tầm, bổ sung tư liệu, hình ảnh động (quay tư liệu để lưu trữ)**2.1. Thành phần công việc**

| Bước | Nội dung công việc | Hạng viên chức tham gia | Ghi chú |
|-------------|---|--------------------------------|--|
| 1 | Xây dựng kế hoạch và đề cương chi tiết sự kiện cần quay. Phân công nhiệm vụ và kiểm tra máy móc, thiết bị kỹ thuật. | Hạng III bậc 9/9 | <i>Dự thảo (lần 2) Thông tư số /TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ lưu trữ, bảo quản khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia</i> |
| 2 | Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt | Hạng III bậc 9/9 | |
| 3 | Xây dựng dự toán chi phí thực hiện | Hạng III bậc 9/9 | |
| 4 | Quay các sự kiện theo trình tự | | |
| 5 | Sao chép tư liệu sang ổ dữ liệu | Hạng III bậc 9/9 | |
| 6 | Sơ dựng tư liệu | Hạng III bậc 9/9 | |
| 7 | Hội đồng thẩm định của đơn vị nghiệm thu sản phẩm | Hạng II bậc 5/8 | |
| 8 | In chuyển tư liệu sang ổ cứng | Hạng III bậc 9/9 | |
| 9 | Lập mã số lưu trữ | Hạng III bậc 9/9 | |
| 10 | Nhập dữ liệu vào kho lưu trữ | Hạng III bậc 6/9 | |
| 11 | Thanh quyết toán | Hạng III bậc 5/9 | |

2.2. Bảng định mức

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

| TT | Thành phần hao phí | Đơn vị tính | Trị số định mức hao phí | Ghi chú |
|-----------|--------------------------------|--------------------|--------------------------------|--|
| 1 | Nhân công | | | <i>Dự thảo (lần 2) Thông tư số /TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch</i> |
| | Lao động trực tiếp | | | |
| | Quay phim hạng III bậc 9/9 | Công | 02 | |
| | Đạo diễn hạng III bậc 5/9 | Công | 01 | |
| | Kỹ sư hạng III bậc 9/9 | Công | 01 | |
| | Biên tập viên hạng III bậc 5/9 | Công | 01 | |

| | | | | |
|----------|---|-------------|---------|--|
| | Kỹ thuật viên hạng IV bậc 12/12 | Công | 02 | <i>Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ lưu trữ, bảo quản khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia</i> |
| | Hội đồng thẩm định chất lượng | Công | 2,5 | |
| | Lái xe | | | |
| | Lao động gián tiếp tương đương 15% | | | |
| 2 | Máy móc thiết bị, vật tư sử dụng | Công x ngày | 01 | |
| | Phương tiện vận chuyển | Xe x ngày | 01 | |
| | Ổ cứng | Chiếc | 02 | |
| | Thẻ nhớ | Chiếc | 02 | |
| | Máy tính có kết nối internet | Ca | 0,0048 | |
| | Máy in | Ca | 0,0004 | |
| | Hộp mực máy in | Hộp | 0,0767 | |
| 3 | Vật liệu sử dụng | | | |
| | Xăng, dầu | Lít | | |
| | Giấy in A4 | Tờ | 50 | |
| | Điện | Kw | 202,944 | |
| | Internet | Ca | 13 | |

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

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

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

1.1. Thành phần công việc

| Bước | Nội dung công việc | Hạng viên chức tham gia | Ghi chú |
|------|--|-------------------------|---|
| 1 | Nhận tư liệu, hình ảnh từ các nguồn: sưu tầm, mua, lưu trữ ... | Hạng III bậc 9/9 | <i>Dự thảo (lần 2) Thông tư số /TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất</i> |
| 2 | Kiểm tra, đánh giá xếp loại chất lượng kỹ thuật tư liệu | Hạng III bậc 9/9 | |
| 3 | Sao chép tư liệu đủ điều kiện sang vật liệu mới (đĩa DVD, ổ cứng di động...) | Hạng III bậc 9/9 | |

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|
| 4 | Lập hồ sơ tình trạng kỹ thuật, cập nhật dữ liệu tư liệu, hình ảnh vào file (hoặc vào phần mềm máy tính) | Hạng III bậc 9/9 | <i>lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ lưu trữ, bảo quản khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia</i> |
| 5 | Hội đồng thẩm định của đơn vị nghiệm thu sản phẩm | Hạng III bậc 9/9 | |
| 6 | Lập mã số lưu trữ | Hạng III bậc 9/9 hoặc tương đương | |
| 7 | Tiến hành kiểm tra, xác định những thông tin liên quan đến tư liệu; phân loại tư liệu theo chất liệu, định dạng để cho mã số lưu trữ và quản lý dữ liệu hồ sơ phim lưu trữ | Hạng III bậc 9/9 | |
| 8 | Nhập dữ liệu vào kho lưu trữ | Hạng III bậc 6/9 | |

1.2. Bảng định mức

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

| TT | Thành phần hao phí | Đơn vị tính | Trị số định mức hao phí | Ghi chú |
|----------|--|-------------|-------------------------|--|
| 1 | Nhân công | | | <i>Dự thảo (lần 2) Thông tư số /TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ lưu trữ, bảo quản khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia</i> |
| | Lưu trữ viên bậc 9/9 hoặc viên chức tương đương | Công | 08 | |
| | Kỹ sư bậc 9/9 hoặc viên chức tương đương | Công | 02 | |
| | Lưu trữ viên bậc 6/9 hoặc tương đương | Công | 02 | |
| | Hội đồng thẩm định chất lượng | Công | 2,5 | |
| | Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp) | Công | 2,175 | |
| 2 | Máy móc thiết bị, vật tư sử dụng | | | |
| | Ổ cứng | Chiếc | 01 | |
| | Sổ ghi theo dõi tình trạng kỹ thuật | Quyển | 10 | |
| | Túi đựng sổ, thẻ, hồ sơ lưu trữ (chia ngăn) | Chiếc | 01 | |

| | | | |
|----------|------------------------------|-----|---------|
| | Máy tính có kết nối internet | Ca | 0,0048 |
| | Máy in | Ca | 0,0004 |
| | Hộp mực máy in | Hộp | 0,0767 |
| 3 | Vật liệu sử dụng | | |
| | Giấy in A4 | Tờ | 50 |
| | Điện | Kw | 202,944 |
| | Internet | Ca | 13 |

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

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

2.1. Thành phần công việc

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

2.1. Bảng định mức

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

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

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

3.1. Thành phần công việc

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

3.2. Bảng định mức

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

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

4. Khâu số hóa tài liệu kèm theo

4.1. Thành phần công việc

| Bước | Nội dung công việc | Hạng viên chức tham gia | Ghi chú |
|------|--------------------|-------------------------|--|
| 1 | Xây dựng kế hoạch | Hạng III bậc 9/9 | <i>Dự thảo (lần 2) Thông tư số /TT-BVHTTDL</i> |
| 2 | Xuất tài liệu | Hạng III bậc 9/9 | |

| | | | |
|---|---|------------------|--|
| 3 | Số hóa tài liệu: Sử dụng máy scan quét tài liệu gốc (tài liệu giấy) sang định dạng file số; Phục chế tài liệu: Dùng các phần mềm phù hợp chỉnh sửa tạo ra file số có chất lượng tốt; Ghi chú cho các file tài liệu đã scan. | Hạng III bậc 9/9 | <i>của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng, định mức kinh tế - kỹ thuật và hướng dẫn cung cấp dịch vụ lưu trữ, bảo quản khai thác tư liệu, hình ảnh động quốc gia</i> |
| 4 | Nhập tài liệu số vào kho cơ sở dữ liệu để lưu trữ và phục vụ tra cứu | Hạng III bậc 9/9 | |

4.2. Bảng định mức

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

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

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

1.1. Thành phần công việc

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

1.2. Bảng định mức

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

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

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

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

(Kèm theo Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC PHÁT TRIỂN THƯ VIỆN SỐ**

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

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

1. Công tác hoạt động phát triển Thư viện số**1.1. Quy trình xây dựng CSDL toàn văn, bộ sưu tập số**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Quy trình tổ chức sản xuất sách nói

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Quy trình quản trị hệ thống mạng

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Quy trình quản trị trang web

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Quy trình quản trị phần mềm CSDL

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

Bước 2: Sao lưu hệ thống, dữ liệu

Bước 3: Phục hồi hệ thống, dữ liệu

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

Bước 5: Quản trị cơ sở dữ liệu

Bước 6: Cập nhật cơ sở dữ liệu

Bước 7: Quản trị người sử dụng

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

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

Bước 10: Giám sát hệ thống

Bước 11: Kiểm tra hệ thống

Bước 12: Xử lý sự cố hệ thống

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

Bước 14: Kiểm tra, nghiệm thu

II. NỘI DUNG ĐỊNH MỨC

1. Hao phí nhân công

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

2. Hao phí vật liệu sử dụng

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

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

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

III. HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

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

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

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

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

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

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

I. CÔNG TÁC PHÁT TRIỂN THƯ VIỆN SỐ

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

1.1. Thành phần công việc

Đvt: 01 tài liệu

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

1.2. Bảng định mức

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

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

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

2. Khâu tổ chức sản xuất sách nói

2.1. Thành phần công việc

| Bước | Nội dung công việc | Hạng viên chức tham gia | Ghi chú |
|------|---|-------------------------|---------|
| 1 | Lựa chọn sách: Lọc, rà soát danh mục, thống nhất đề cương đọc | Hạng II bậc 2/8 | |
| 2 | Thu âm sách: Đọc toàn bộ nội dung, ghi âm file gốc | Hạng III bậc 3/9 | |
| 3 | Biên tập file âm thanh: Xử lý nhiễu, cắt ghép, làm sạch, chuẩn hóa chất lượng | Hạng III bậc 3/9 | |
| 4 | Tạo siêu dữ liệu (metadata) – biên mục: Tạo tiêu đề, mô tả, từ khóa, thông tin xuất bản | Hạng III bậc 3/9 | |
| 5 | Tạo file phát hành: Định dạng file chuẩn (MP3/WAV), tối ưu dung lượng | Hạng III bậc 3/9 | |
| 6 | Lồng nhạc, hiệu ứng: Chèn hiệu ứng âm thanh | Hạng III bậc 3/9 | |
| 7 | Cập nhật CSDL sách nói: Đăng tải server thư viện số, kiểm tra link | Hạng III bậc 3/9 | |

2.2. Bảng định mức

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

***Đơn vị tính:** 01 giờ sách nói hoàn chỉnh
01 công = 08 giờ làm việc

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

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

3. Khâu quản trị hệ thống mạng

3.1. Thành phần công việc

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

3.2. Bảng định mức

| TT | Thành phần hao phí | Đơn vị tính | Trị số định mức hao phí |
|----|---|-------------|-------------------------|
| 1 | Nhân công | | |
| | Lao động trực tiếp | | |
| | An toàn thông tin Hạng III bậc 3/9 | Công | 1,00 |
| | Công nghệ thông tin Hạng III bậc 3/9 | công | 1,00 |
| | Lao động gián tiếp (tương đương 15% công lao động trực tiếp) | | |

| | | | |
|----------|--|----|---|
| 2 | Máy móc, thiết bị sử dụng | | |
| | Máy tính chủ quản trị mạng có kết nối Internet | Ca | 0,00132 |
| | Thiết bị giám sát mạng (Switch, Router) | Ca | 0,2 ca |
| | Thiết bị tường lửa, bảo mật | Ca | 0,05 ca |
| | Thiết bị UPS (nguồn dự phòng) | Ca | 0,05 ca |
| 3 | Vật liệu sử dụng | Ca | 0,2 ca |
| | Thường chiếm tỷ trọng nhỏ: cáp mạng dự phòng, phụ kiện thay thế nhỏ. | | Tính bổ sung: 5% giá trị hao phí thiết bị, phòng hao hụt, tổn thất. |

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

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

4. Khâu quản trị trang web

4.1. Thành phần công việc

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

4.2. Bảng định mức

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

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

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

5. Khâu quản trị phần mềm CSDL

5.1. Thành phần công việc

| Bước | Nội dung công việc | Hạng viên chức tham gia | Ghi chú |
|------|--|-------------------------|---------|
| 1 | Cài đặt phần mềm thư viện số, cấu hình các phân hệ chức năng | Hạng III bậc 6/9 | |
| 2 | Sao lưu hệ thống, dữ liệu | Hạng III bậc 3/9 | |
| 3 | Phục hồi hệ thống, dữ liệu | Hạng III bậc 6/9 | |
| 4 | Cài đặt bản vá lỗi, cập nhật hệ thống | Hạng III bậc 6/9 | |
| 5 | Quản trị cơ sở dữ liệu | Hạng II bậc 2/8 | |
| 6 | Cập nhật cơ sở dữ liệu | Hạng III bậc 6/9 | |

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

Ghi chú:

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

5.2. Bảng định mức

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

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

Phụ lục số III
ĐỊNH MỨC KINH TẾ KỸ THUẬT DỊCH VỤ PHÁT HÀNH, PHỔ BIẾN
PHIM PHỤC VỤ NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ

*(Kèm theo Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2026
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội)*

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nguyên tắc xây dựng dịch vụ sự nghiệp công

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Công tác chuẩn bị

Bước 1: Khảo sát địa điểm tổ chức.

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

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

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

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

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

1.2. Công tác tuyên truyền

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

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

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

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

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

1.3. Tổ chức chiếu phim lưu động

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

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

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

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

Bước 5: Chiếu phim và các chương trình chuyên đề

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

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

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

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

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

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

2.1. Công tác chuẩn bị

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

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

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

2.2. Công tác tuyên truyền tại rạp

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

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

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

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

2.3. Tổ chức chiếu phim tại rạp

Bước 1: In, sao lưu nhân bản phim bằng ổ cứng hoặc đĩa DVD hoặc USB và cốp phim vào máy chiếu, kiểm tra chiếu thử

Bước 2: Chiếu phim và các chương trình chuyên đề

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

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

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

III. NỘI DUNG ĐỊNH MỨC

1. Hao phí nhân công

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

2. Hao phí vật liệu sử dụng

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

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

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

IV. HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

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

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

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

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

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

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ
VỀ ĐỊNH MỨC KINH TẾ KỸ THUẬT

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

1. Khảo sát địa điểm

1.1 Thành phần công việc

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

1.2 Bảng định mức

| Mã | Thành phần hao phí | Đơn vị | Trị số định mức |
|-----------|--|---------------|------------------------|
| | Nhân công | | |
| | Chuyên viên/phương pháp viên hạng III bậc 9/9 | Công | |
| | Chuyên viên/phương pháp viên hạng IV bậc 9/9 | Công | |
| | Kỹ sư bậc 9/9 | Công | |
| | Kỹ kỹ thuật viên hạng III bậc 12/12 | Công | |
| | Kỹ thuật viên hạng IV bậc 12/12 | Công | |
| | Tuyên truyền viên bậc 12/12 | Công | |
| | Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp) | | |

| | | | |
|--|---|-------|---------|
| | Vật liệu sử dụng | | |
| | Xăng, dầu xe | | |
| | Giấy in A4 | Ram | |
| | Mực in | Hộp | |
| | Sổ, bút, kẹp tài liệu, túi đựng sổ, hồ sơ lưu trữ | Chiếc | 5 |
| | Máy móc, thiết bị, vật tư sử dụng | | |
| | Ô tô hoặc xe máy | | |
| | Máy tính bàn hoặc máy tính xách tay | Ca | 1,55 |
| | Máy in | Ca | 0,00267 |
| | Hộp mực máy in | Hộp | 2 |
| | Ổ cứng, thẻ nhớ, usb | Chiếc | 2 |
| | Máy ảnh | Ca | 0,992 |

1. Công tác tuyên truyền

2.1 Thành phần công việc

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

2.2 Bảng định mức

| Mã | Thành phần hao phí | Đơn vị | Trị số định mức |
|-----------|--|---------------|------------------------|
| | Nhân công | | |
| | Chuyên viên/phương pháp viên hạng III bậc 9/9 | Công | |
| | Chuyên viên/phương pháp viên hạng IV bậc 9/9 | Công | |
| | Kỹ sư bậc 9/9 | Công | |
| | Kỹ kỹ thuật viên hạng III bậc 12/12 | Công | |
| | Kỹ thuật viên hạng IV bậc 12/12 | Công | |
| | Tuyên truyền viên bậc 12/12 | Công | |
| | Lái xe bậc 12/12 | Công | |
| | Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp) | | |
| | Vật liệu sử dụng | | |
| | Xăng, dầu xe | Chiếc | |
| | Giấy in A4 | Ram | |
| | Mực in | Hộp | 1 |
| | Sổ, bút, kẹp tài liệu, túi đựng sổ, hồ sơ lưu trữ | Chiếc | 5 |
| | Giấy mời | Chiếc | 500 |
| | Phong bì | Chiếc | 500 |
| | Băng rôn, pano, áp phích, khẩu hiệu | Chiếc | 16 |
| | Máy móc, thiết bị, vật tư sử dụng | | |
| | Ô tô hoặc xe máy | | |
| | Máy tính bàn hoặc máy tính xách tay | Ca | 1,55 |
| | Máy in | Ca | 0,00267 |
| | Hộp mực máy in | | |
| | Ổ cứng, thẻ nhớ, usb | Chiếc | 2 |
| | Máy ảnh | Ca | 0,992 |
| | Khung treo băng rôn, pano | Chiếc | 3 |
| | Máy ghi âm | Chiếc | 1 |
| | Loa | Bộ | 1 |
| | Mic | Chiếc | 5 |
| | Dây điện nguồn | Mét | 20 |
| | Dây loa | Bộ | |
| | Cọc inox cắm cờ, phướn | Bộ | 1 |

3. Tổ chức chiếu phim

3.1 Thành phần công việc

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

3.2 Bảng định mức

| Mã | Thành phần hao phí | Đơn vị | Trị số định mức |
|----|--|--------|-----------------|
| | Nhân công | | |
| | Chuyên viên/phương pháp viên hạng III bậc 9/9 | Công | |
| | Chuyên viên/phương pháp viên hạng IV bậc 9/9 | Công | |
| | Kỹ sư bậc 9/9 | Công | |
| | Kỹ kỹ thuật viên hạng III bậc 12/12 | Công | |
| | Kỹ thuật viên hạng IV bậc 12/12 | Công | |
| | Tuyên truyền viên bậc 12/12 | Công | |
| | Lái xe bậc 12/12 | Công | |
| | Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp) | | |
| | Vật liệu sử dụng | | |
| | Xăng, dầu xe | | |
| | Giấy in A4 | Ram | |

| | | |
|---|-------|---------|
| Mực in | Hộp | 1 |
| Sổ, bút, kẹp tài liệu, túi đựng sổ, hồ sơ lưu trữ | Chiếc | 5 |
| Dầu máy nổ | | |
| Máy móc, thiết bị, vật tư sử dụng | | |
| Ô tô hoặc xe máy | Chiếc | |
| Máy tính bàn hoặc máy tính xách tay | Ca | 1,55 |
| Máy in | Ca | 0,00267 |
| Hộp mực máy in | | |
| Ổ cứng, thẻ nhớ, usb | Chiếc | 10 |
| Máy ảnh | Ca | 0,992 |
| Khung treo băng rôn, pano | Chiếc | 3 |
| Máy ghi âm | Chiếc | 1 |
| Mic | Chiếc | 5 |
| Dây điện nguồn | Mét | 20 |
| Dây loa | Bộ | |
| Cọc inox cắm cờ, phướn | Bộ | 1 |
| Máy phát điện | Chiếc | 1 |
| Quạt | Chiếc | 1 |
| Bóng đèn | Chiếc | 5 |
| Búa | Chiếc | 1 |
| Kim | Chiếc | 1 |
| Bạt che và khung che | Bộ | 1 |
| Dây thùng | Bộ | 1 |
| Đèn chiếu sáng | Chiếc | 5 |
| Dây HDMI | Chiếc | 10 |
| Thuê ghế nhựa cho khán giả | Chiếc | 150 |
| Khung và phong màn ảnh | Bộ | 01 |
| Đầu phát HD | Chiếc | 01 |
| Máy chiếu phim kỹ thuật số | Chiếc | 01 |
| Âm ly | Chiếc | 01 |
| Loa | Bộ | 01 |

| | | | |
|--|-------------------------------------|-------|----|
| | Ổn áp Lioa (5-10) KVA | Chiếc | 01 |
| | Máy chụp ảnh có chức năng quay phim | Chiếc | 01 |
| | Bảo hộ lao động và đồ nghề | Bộ | 05 |
| | Vận dụng dọn vệ sinh tại điểm chiếu | Bộ | 01 |

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

1. Công tác chuẩn bị

1.1 Thành phần công việc

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

1.2. Bảng định mức

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

| | | | |
|--|-------------------------------------|-----|---------|
| | Máy tính bàn hoặc máy tính xách tay | Ca | 1,55 |
| | Máy in | Ca | 0,00267 |
| | Hộp mực máy in | Hộp | 2 |

2. Công tác tuyên truyền

2.1 Thành phần công việc

| Bước | Nội dung công việc | Hạng viên chức tham gia | Ghi chú |
|------|---|----------------------------|---------|
| 1 | Chọn ảnh, tóm tắt nội dung phim và thiết kế thông tin tuyên truyền trực quan (băng rôn, pa nô, giấy mời, tờ rơi, áp phích, khẩu hiệu quảng cáo) | Hạng IV,III và tương đương | |
| 2 | Đọc nội dung tuyên truyền và lưu vào máy ghi âm | Hạng IV,III và tương đương | |
| 3 | Chụp ảnh, quay phim, làm tư liệu | Hạng IV,III và tương đương | |
| 4 | In ấn | Hạng IV,III và tương đương | |
| 5 | Tuyên truyền | Hạng IV,III và tương đương | |
| 6 | Dịch, thuyết minh tiếng dân tộc (nếu có) | Hạng IV,III và tương đương | |

2.2. Bảng định mức

| Mã | Thành phần hao phí | Đơn vị | Trị số định mức |
|----|---|--------|-----------------|
| | Nhân công | | |
| | Chuyên viên/phương pháp viên hạng III bậc 9/9 | Công | |
| | Chuyên viên/phương pháp viên hạng IV bậc 9/9 | Công | |
| | Kỹ sư bậc 9/9 | Công | |
| | Kỹ kỹ thuật viên hạng III bậc 12/12 | Công | |
| | Kỹ thuật viên hạng IV bậc 12/12 | Công | |
| | Tuyên truyền viên bậc 12/12 | Công | |
| | Lái xe bậc 12/12 | Công | |

| | | | |
|--|--|-------|---------|
| | Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp) | | |
| | Vật liệu sử dụng | | |
| | Xăng, dầu xe | Chiếc | |
| | Giấy in A4 | Ram | |
| | Mực in | Hộp | 1 |
| | Sổ, bút, kẹp tài liệu, túi đựng sổ, hồ sơ lưu trữ | Chiếc | 5 |
| | Giấy mời | Chiếc | 500 |
| | Phong bì | Chiếc | 500 |
| | Băng rôn, pano, áp phích, khẩu hiệu | Chiếc | 10 |
| | Máy móc, thiết bị, vật tư sử dụng | | |
| | Ô tô hoặc xe máy | | |
| | Máy tính bàn hoặc máy tính xách tay | Ca | 1,55 |
| | Máy in | Ca | 0,00267 |
| | Hộp mực máy in | | |
| | Ổ cứng, thẻ nhớ, usb | Chiếc | 2 |
| | Máy ảnh | Ca | 0,992 |
| | Khung treo băng rôn, pano | Chiếc | 3 |
| | Máy ghi âm | Chiếc | 1 |
| | Loa | Bộ | 1 |
| | Mic | Chiếc | 5 |
| | Dây điện nguồn | Mét | 20 |
| | Dây loa | Bộ | |
| | Cọc inox cắm cờ, phướn | Bộ | 1 |

3. Tổ chức chiếu phim

3.1 Thành phần công việc

| Bước | Nội dung công việc | Hạng viên chức tham gia | Ghi chú |
|------|---|-----------------------------|---------|
| 1 | Thuê phim, mua bản quyền chiếu phim hoặc In, sao lưu nhân bản phim bằng ổ cứng hoặc đĩa DVD hoặc USB và cốp phim vào máy chiếu, kiểm tra chiếu thử. | Hạng IV, III và tương đương | |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--|
| 2 | Chiếu phim và các chương trình chuyên đề | Hạng IV,III và tương đương | |
| 3 | Kết thúc buổi chiếu phim, gửi trả lại thiết bị lưu phim (ổ cứng hoặc USB) | Hạng IV,III và tương đương | |
| 4 | Báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện chương trình | Hạng IV,III và tương đương | |
| 5 | Thanh, quyết toán kinh phí theo quy định tài chính hiện hành | Hạng IV,III và tương đương | |

3.2. Bảng định mức

| Mã | Thành phần hao phí | Đơn vị | Trị số định mức |
|----|--|--------|-----------------|
| | Nhân công | | |
| | Chuyên viên/phương pháp viên hạng III bậc 9/9 | Công | |
| | Chuyên viên/phương pháp viên hạng IV bậc 9/9 | Công | |
| | Kỹ sư bậc 9/9 | Công | |
| | Kỹ kỹ thuật viên hạng III bậc 12/12 | Công | |
| | Kỹ thuật viên hạng IV bậc 12/12 | Công | |
| | Tuyên truyền viên bậc 12/12 | Công | |
| | Lao động gián tiếp (tương đương 15% lao động trực tiếp) | | |
| | Vật liệu sử dụng | | |
| | Giấy in A4 | Ram | |
| | Mực in | Hộp | 1 |
| | Sổ, bút, kẹp tài liệu, túi đựng sổ, hồ sơ lưu trữ | Chiếc | 5 |
| | Dầu máy nổ | | |
| | Chi phí điện, nước tại rạp | | |
| | Máy móc, thiết bị, vật tư sử dụng | | |
| | Máy tính bàn hoặc máy tính xách tay | Ca | 1,55 |
| | Máy in | Ca | 0,00267 |
| | Hộp mực máy in | | |
| | Ổ cứng, thẻ nhớ, usb | Chiếc | 5 |
| | Máy ảnh | Ca | 0,992 |
| | Khung treo băng rôn, pano | Chiếc | 3 |

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

Phụ lục số IV**ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT
DỊCH VỤ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CÁC CÂU LẠC BỘ VĂN HOÁ
CƠ SỞ TRỰC THUỘC TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ**

*(Kèm theo Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2026
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội)*

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG**I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG ĐỐI VỚI
TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CÁC CÂU LẠC BỘ VĂN HOÁ CƠ SỞ****1. Nguyên tắc xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật**

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Tổ chức hoạt động các câu lạc bộ văn hoá cơ sở trực thuộc trên địa bàn thành phố Hà Nội phải hướng đến mục tiêu là đạt được hiệu quả hưởng thụ và sáng tạo các giá

trị văn hóa nghệ thuật của quần chúng nhân dân; tuyên truyền sâu rộng, có tác động tích cực, góp phần nâng cao nhận thức của công chúng và xã hội, định hướng công chúng tin và làm theo đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bước 7: Thanh quyết toán theo quy định

II. HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

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

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

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

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

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

CHƯƠNG II

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

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

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

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

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

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

- Hỗ trợ hoạt động Xuất bản ấn phẩm, tập san Văn, Thơ, Ca khúc;
- Hỗ trợ hoạt động Kỷ niệm ngày thành lập Câu lạc bộ vào năm chẵn (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm...);
- Hỗ trợ hoạt động Triển lãm ảnh, Tem của Câu lạc bộ;
- Hỗ trợ hoạt động Đại hội nhiệm kỳ các Câu lạc bộ;
- Hỗ trợ Nhóm Câu lạc bộ sáng tác Văn, Thơ: tổ chức hoạt động giao lưu, trình diễn Thơ.
- Hỗ trợ Nhóm Câu lạc bộ Ca múa nhạc: tổ chức biểu diễn nghệ thuật phục vụ các nhiệm vụ chính trị.

- In thẻ hội viên Câu lạc bộ

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

- Khánh tiết, âm thanh, ánh sáng, bàn, ghế, bục phát biểu, chương trình giao lưu văn nghệ của các Câu lạc bộ, MC, lễ tân, hoa;
- Thông tin, tuyên truyền, chụp ảnh, quay phim, tư liệu tuyên truyền, chế độ đại biểu, hội viên Câu lạc bộ, báo chí, phóng viên truyền hình.
- Trao giải thưởng: theo Quyết định của cấp có thẩm quyền.

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

- Chi làm việc ngoài giờ cán bộ tổ chức, phục vụ;
- Bồi dưỡng diễn viên, hội viên tập luyện và biểu diễn;
- Cước phí điện thoại, văn phòng phẩm;
- Công việc phát sinh khác.

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

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

| TT | Nội dung | Đơn vị tính | Định mức | Ghi chú |
|----|--|----------------|-----------|---------|
| | | | Quy mô | |
| 1 | Xây dựng dự thảo Kế hoạch, Công văn; Ban hành Kế hoạch | | | |
| | Xây dựng dự thảo Kế hoạch, các văn bản liên quan | Người/ Ngày | 02 02 | |
| | Ban hành Kế hoạch | Người/ Ngày | 02 01 | |
| 2 | Tổ chức Hội nghị triển khai hoạt động Văn hóa Câu lạc bộ | | | |
| | Bồi dưỡng đại biểu, Ban chủ nhiệm các Câu lạc bộ | Người/ Ngày | 80 01 | |
| | Bồi dưỡng diễn viên phục vụ văn nghệ chào mừng | Người/ Ngày | 10 01 | |
| | Trang trí Pano khánh tiết | Cái/ Ngày | 01 01 | |
| | Hoa tươi hội nghị | Lãng/ Ngày | 01 01 | |
| | Hoa bát | Bát/ Ngày | 10 01 | |
| | Nước Lavie phục vụ hội nghị tổng kết | Thùng/ Ngày | 06 01 | |
| 3 | Hỗ trợ các Câu lạc bộ xuất bản các ấn phẩm văn, thơ, ca khúc | Câu lạc bộ/Đợt | 10 01 | |
| 4 | Hỗ trợ các Câu lạc bộ tổ chức Đại hội nhiệm kỳ bầu Ban chủ nhiệm mới | Câu lạc bộ/Đợt | 18 01 | |
| 5 | Hỗ trợ Câu lạc bộ tổ chức Triển lãm Ảnh và Tem | Câu lạc bộ/Đợt | 02 01 | |
| 6 | Hỗ trợ Câu lạc bộ đi biểu diễn phục vụ Thương bệnh binh | Câu lạc bộ/Đợt | 01 01 | |
| 7 | Hỗ trợ các Câu lạc bộ trong Nhóm sáng tác Văn, Thơ tổ chức thi và giao lưu trình diễn Thơ | Câu lạc bộ/Đợt | 10 01 | |
| | Đại biểu, Ban chủ nhiệm các Câu lạc bộ | Người/ Ngày | 50 01 | |
| | Bồi dưỡng hội viên tập luyện, biểu diễn giao lưu trình diễn Thơ (bao gồm trang phục, đạo cụ biểu diễn) 10 người/1CLB x 30CLB | Người/ Ngày | 300 01 | |

| | | | | |
|---|--|----------------|-----------|--|
| | Trang trí phong hậu sân khấu | Cái/ Ngày | 01 01 | |
| | Hoa bàn đại biểu | Bát/ Ngày | 10 01 | |
| | Hoa bục phát biểu | Lăng/ Ngày | 01 01 | |
| | Hoa tặng | Bó/ Ngày | 30 01 | |
| | Cờ lưu niệm cho Câu lạc bộ, chi nhánh trực thuộc | Cái | 30 | |
| | Chi phí dẫn chương trình (MC) | Người/ Ngày | 02 01 | |
| | Nước Lavie cho cán bộ phục vụ, diễn viên tham gia chương trình | Thùng/ Ngày | 20 01 | |
| 8 | Hỗ trợ các Câu lạc bộ trong Nhóm biểu diễn Ca múa nhạc tổ chức chương trình giao lưu nghệ thuật, phục vụ chính trị | Câu lạc bộ/Đợt | 10 01 | |
| | Đại biểu, Ban chủ nhiệm các Câu lạc bộ | Người/ Ngày | 50 01 | |
| | Bồi dưỡng hội viên tập luyện, biểu diễn liên hoan giao lưu nghệ thuật (bao gồm trang phục, đạo cụ biểu diễn) 20 người/1CLB x 10CLB | Người/ Ngày | 200 02 | |
| | Trang trí phong hậu sân khấu | Cái/ Ngày | 01 01 | |
| | Hoa bàn đại biểu | Bát/ Ngày | 10 01 | |
| | Hoa bục phát biểu | Lăng/ Ngày | 01 01 | |
| | Hoa tặng | Bó/ Ngày | 10 01 | |
| | Cờ lưu niệm cho Câu lạc bộ tham gia chương trình | Cái | 10 | |
| | Chi phí dẫn chương trình (MC) | Người/ Ngày | 02 01 | |
| | Nước Lavie cho cán bộ phục vụ, diễn viên tham gia chương trình | Thùng/ Ngày | 15 01 | |
| 9 | In thẻ hội viên Câu lạc bộ | | | |
| | <i>Thông báo tới các Câu lạc bộ – Nhận ảnh và danh sách hội viên đề nghị làm thẻ</i> | Câu lạc bộ/Đợt | 18 01 | |
| | Kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp danh sách in thẻ | Người/ Ngày | 02 05 | |

| | | | | |
|-----------|--|--------------------|-----------|----------|
| | Duyệt mẫu - Làm việc với Nhà in | Người/ Ngày | 02 03 | |
| | Bàn giao ảnh và danh sách hội viên đính kèm chuyên cho Nhà in | Người/ Ngày | 02 01 | |
| | Kiểm tra phôi từ nhà in | Người/ Ngày | 02 01 | |
| | Kiểm tra, rà soát, đối chiếu thông tin hội viên in trên thẻ với thông tin trong danh sách gửi nhà in | Người/ Ngày | 02 05 | |
| | Nhận bàn giao thẻ | Người/ Ngày | 02 02 | |
| | Bàn giao thẻ hội viên cho từng Câu lạc bộ | Người/ Ngày | 02 05 | |
| | Hội nghị Tổng kết hoạt động Văn hóa- Câu lạc bộ và Giao lưu nghệ thuật, khen thưởng các Câu lạc bộ cuối năm | | | |
| | Bồi dưỡng đại biểu, Ban chủ nhiệm các Câu lạc bộ | Người/ Ngày | 100 01 | |
| | Bồi dưỡng diễn viên các Câu lạc bộ biểu diễn giao lưu nghệ thuật | Câu lạc bộ/Ngày | 10 01 | |
| | Chi phí thuê trang phục biểu diễn chương trình văn nghệ | Bộ/ Ngày | 100 01 | |
| 10 | Chi phí đạo cụ biểu diễn | Ngày | | Trộn gói |
| | Trang trí pano | Cái/ Ngày | 01 01 | |
| | Hoa tươi Hội nghị | Lãng/ Ngày | 04 01 | |
| | Hoa tặng biểu dương Câu lạc bộ xuất sắc trong năm | Bó/Câu lạc bộ | 05 05 | |
| | Khen thưởng Câu lạc bộ xuất sắc trong năm | Câu lạc bộ/Đợt | 05 01 | |
| | Nước Lavie phục vụ Hội nghị | Thùng/ Ngày | 10 01 | |
| 11 | Thanh quyết toán theo quy định | | | |
| | Chi phí quản lý (chi phí quản lý nhân viên, điện, nước, đồ dùng văn phòng, khấu hao tài sản cố định, chi phí dự phòng, chi phí mua ngoài...) | | | Kỳ cuộc |