

**PHỤ LỤC 1  
ĐỊNH MỨC KINH TẾ KỸ THUẬT**

**Về hoạt động xuất bản, truyền thông trong lĩnh vực khoa học và công nghệ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2021/QĐ-UBND ngày tháng năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

**Phần I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động xuất bản, truyền thông khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**Điều 2. Nguyên tắc áp dụng**

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động xuất bản, truyền thông khoa học và công nghệ dùng để quản lý kinh tế, quản lý sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt động xuất bản tạp chí, đặc san, bản tin, truyền thông khoa học và công nghệ trên các kênh thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Sử dụng định mức để lập dự toán, đơn giá, giá dịch vụ.

Định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động xuất bản, truyền thông khoa học và công nghệ là căn cứ để các cơ quan có thẩm quyền tổ chức lập, phê duyệt đơn giá, giá sản phẩm, dự toán kinh phí và quản lý kinh tế hoạt động xuất bản và thông tin, truyền thông trong sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

**Điều 3. Đối tượng áp dụng**

1. Định mức này áp dụng cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong hoạt động xuất bản tạp chí, đặc san, bản tin, truyền thông khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

2. Các cơ quan sử dụng ngân sách nhà nước cho hoạt động xuất bản, truyền thông khoa học và công nghệ áp dụng cụ thể định mức thuộc phạm vi quản lý phù hợp và không vượt quá định mức này do UBND tỉnh ban hành. Trong đó:

a. Xác định các chức danh lao động:

- Các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công của bảng định mức áp dụng theo Thông tư liên tịch số 11/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 07 tháng 4 năm 2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông - Bộ Nội vụ, quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của các chức danh viên chức, biên tập viên,

phóng viên, biên dịch viên và đạo diễn truyền hình thuộc chuyên ngành thông tin và truyền thông.

- Trường hợp các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công không có trong Thông tư liên tịch số 11/2016/TTLT-BTTTT-BNV ngày 07 tháng 4 năm 2016 thì áp dụng theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

b. Định mức hao phí nhân công trong định mức chưa bao gồm nhuận bút, in ấn và các chi phí khác.

3. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị trong việc áp dụng định mức.

Chịu trách nhiệm xác định thể loại tác phẩm báo chí đã thực hiện và áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật đúng thể loại tác phẩm báo chí theo quy định.

#### **Điều 4. Căn cứ xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật**

- Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;
- Căn cứ Luật Báo chí ngày 05/4/2016;
- Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;
- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/2/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ;
- Căn cứ Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản;
- Thông tư số 03/2018/TT-BTTTT ngày 20/4/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật về sản xuất chương trình truyền hình;
- Thông tư số 42/2020/TT-BTTTT ngày 31/12/2020, Bộ Thông tin và Truyền thông quy định định mức kinh tế - kỹ thuật hoạt động xuất bản;
- Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 21/2019/TT-BKHCN ngày 18/12/2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về quy định quy trình xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 29/2015/QĐ-UBND ngày 02/10/2015 của UBND tỉnh Đồng Nai về Ban hành quy định về chế độ nhuận bút, thù lao đối với các tác phẩm được đăng trên Công/Trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh

Đồng Nai;

- Quyết định số 46/2018/QĐ-UBND Ngày 05/11/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai Sửa đổi Khoản 1 Điều 11 Quy định về chế độ nhuận bút, thù lao đối với tác phẩm được đăng trên Cổng/Trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai ban hành kèm theo Quyết định số 29/2015/QĐ-UBND ngày 02/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

## **Điều 5. Nội dung định mức**

1. Định mức quy định các mức hao phí trực tiếp trong hoạt động xuất bản, truyền thông khoa học và công nghệ, bao gồm:

a. Hao phí về nhân công: Là thời gian lao động cần thiết của các cấp bậc lao động bình quân trực tiếp tham gia công việc nhất định phù hợp với quy trình hoạt động xuất bản, truyền thông khoa học và công nghệ. Mức hao phí lao động trong định mức được tính bằng công, mỗi công tương ứng với 8 giờ làm việc;

b. Hao phí về vật liệu: Là số lượng các loại vật liệu cụ thể và cần thiết sử dụng trực tiếp cho công việc nhất định trong hoạt động xuất bản, truyền thông khoa học và công nghệ;

c. Hao phí về máy móc thiết bị: Là thời gian sử dụng các loại máy móc, thiết bị vào công việc nhất định phù hợp với quy trình hoạt động xuất bản, truyền thông khoa học và công nghệ. Mức hao phí máy móc, thiết bị trong định mức được tính bằng ca sử dụng máy, mỗi ca tương ứng với 8 giờ.

Ngoài các hao phí nêu trên, đối với các hao phí chưa xác định trong định mức nhưng là yếu tố cấu thành chi phí trong hoạt động xuất bản, truyền thông khi lập dự toán kinh phí, phương án giá, đơn vị sản xuất, cung cấp dịch vụ in ấn; căn cứ tình hình thực tế và các quy định hiện hành của nhà nước, cơ quan triển khai nhiệm vụ đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

2. Mỗi định mức hoạt động xuất bản, truyền thông khoa học và công nghệ được trình bày bao gồm: Mã hiệu, tên định mức, thành phần công việc, đơn vị tính khối lượng công việc định mức, bảng định mức, ghi chú. Trong đó:

- Thành phần công việc: Là nội dung các phần việc chính thực hiện công việc nhất định trong hoạt động xuất bản, truyền thông.

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

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

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

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

3. Định mức này không bao gồm

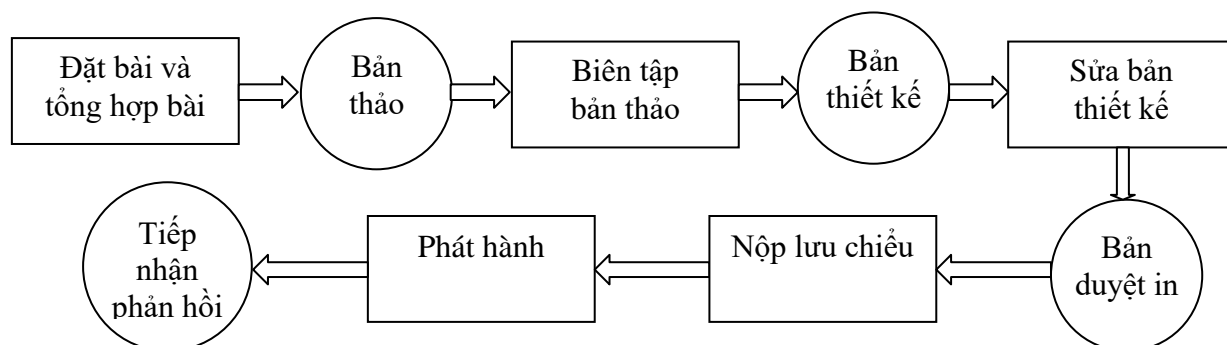
a. Các hao phí liên quan trực tiếp đến hoạt động xuất bản, truyền thông khoa học và công nghệ như: in ấn, năng lượng dùng chung, hao phí phát hành ấn phẩm, hao

phí truyền dẫn trên mạng Internet, hosting của trang thông tin điện tử. Các hao phí này được tính chi phí và phân bổ vào công việc nhất định, phù hợp với quy trình hoạt động xuất bản và truyền thông khi lập đơn giá, dự toán kinh phí;

b. Định mức kinh tế - kỹ thuật này không bao gồm giá trị về sáng tạo tác phẩm của tác giả (được xác định theo chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản). Khi lập đơn giá, dự toán kinh phí thực hiện dịch vụ, chi phí này tính theo quy định hiện hành.

## **Điều 6. Quy trình xuất bản**

### **1. Quy trình xuất bản bản in và bản điện tử**



### **2. Các công đoạn xuất bản bản in và bản điện tử**

#### **a. Bản in trên giấy**

Lập kế hoạch xuất bản; xây dựng các thủ tục xuất bản; thông báo mời viết bài; tiếp nhận bài viết và sơ loại; thẩm định nội dung và biên tập bài viết; dự thảo nội dung, ảnh bìa và in trình Ban biên tập; sửa bản thảo theo yêu cầu của Ban biên tập; xây dựng bản market; dò sửa bản market và trình Ban biên tập duyệt; gửi nhà in; Nộp lưu chiều và phát hành bản in; tiếp nhận phản hồi từ bạn đọc; lưu trữ hồ sơ; thanh quyết toán và chi trả nhuận bút.

#### **b. Bản điện tử**

Lập kế hoạch xuất bản; xây dựng các thủ tục xuất bản; thông báo mời viết bài; tiếp nhận bài viết và sơ loại; thẩm định nội dung và biên tập bài viết; dự thảo nội dung, ảnh bìa và in trình Ban biên tập; sửa bản thảo theo yêu cầu của Ban biên tập; xây dựng bản market; dò sửa bản market và trình Ban biên tập duyệt; Nộp lưu chiều và phát hành tạp chí, bản tin trên hệ thống đường truyền internet; tiếp nhận phản hồi từ bạn đọc; lưu trữ hồ sơ; thanh quyết toán và chi trả nhuận bút.

### **3. Quy trình biên tập bản thảo gồm**

a. Các chuyên viên, biên tập viên đọc, xem để đánh giá, phân tích, nhận xét bản thảo; Ghi chú bên lề bản thảo. Sau khi đọc xong, viết nhận xét, đề ra phương án biên tập, trình Ban biên tập thống nhất cách chỉnh sửa nội dung.

b. Các chuyên viên, biên tập viên làm việc với tác giả (nếu có) để xử lý bản thảo theo phương hướng hoàn thiện bản thảo được duyệt.

Tùy thuộc vào tính chất, loại hình, hiện trạng chất lượng và yêu cầu của bài viết mà có thể có 3 mức chỉnh sửa: Sửa nhỏ, chủ yếu là sửa lỗi chính tả, lỗi nhầm

tên riêng, phiên âm, viết tắt...; Sửa trung bình, chủ yếu là sửa lỗi ngôn ngữ, ngữ pháp, trình bày câu, trích dẫn... Sửa lớn, tập trung vào lỗi cấu trúc, bố cục, lỗi vi phạm những yêu cầu cơ bản của chất lượng tác phẩm nêu ở trên. Sửa những lỗi này bắt buộc phải phối hợp với tác giả để thực hiện; có trường hợp phải mời Hội đồng biên tập thẩm định.

c. Hoàn thiện bản thảo trình Tổng biên tập duyệt: Sau khi chỉnh sửa nội dung, biên tập viên lập mục lục, in bản thảo trình duyệt Tổ trưởng tổ biên tập, sau đó trình Thư ký và Tổng biên tập duyệt bản dự thảo. Nếu có ý kiến chỉnh sửa của Tổng biên tập và Thư ký thì Tổ biên tập tiếp tục chỉnh sửa.

d. Chỉnh sửa bản dàn trang: Các biên tập viên chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của các biên tập viên để hoàn thiện bản thảo đã được dàn trang, chèn hình ảnh và chú thích hình ảnh. Sau chỉnh sửa chuyển Tổng biên tập duyệt trước khi in phát hành.

4. Nội dung biên tập bài viết của cộng tác viên gửi

a. Xem xét, chỉnh sửa những vấn đề liên quan đến quan điểm, tư tưởng chính trị, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước...

b. Xử lý các vấn đề mang tính học thuật, tính tri thức, tính lịch sử, tính thực tế, tính logic, tính hợp lý...trong nội dung bản thảo để đảm bảo sự chính xác và phù hợp với các quy định hoặc chuẩn mực về pháp lý, thuần phong mỹ tục, đạo đức, văn hóa, xã hội và chuyên môn nghiệp vụ.

c. Kiểm tra lời trích dẫn (nếu có).

d. Điều chỉnh kết cấu để lược bỏ những nội dung trùng lặp, điều chỉnh thứ tự các đoạn để nội dung mạch lạc hơn...

đ. Sửa chữa tit và các nội dung tiêu đề để bài viết rõ ràng hơn, hay hơn...

e. Chỉnh sửa câu, chữ, dấu câu để văn bản tác phẩm đạt chuẩn mực ngôn ngữ, ngữ pháp của tiếng Việt, hoặc tiếng dân tộc khác.

g. Chỉnh sửa thống nhất: thuật ngữ, tên riêng, cách dùng chữ số, đơn vị đo lường, cách sắp xếp lời trích dẫn, lời chú thích.

h. Chỉnh sửa lỗi chính tả (morat).

i. Chỉnh sửa các ảnh, điều chỉnh độ nét và độ sáng của bức ảnh để làm cho ảnh đẹp hơn; chú thích ảnh hợp lý hơn...

### **PHẦN III**

## **ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC BIÊN TẬP BẢN THẢO TÁC PHẨM BÁO CHÍ CỦA TÁC GIẢ GỬI ĐĂNG BẢN IN VÀ BẢN ĐIỆN TỬ**

### **Điều 7. Điều kiện áp dụng**

1. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí của tác giả gửi đăng chưa bao gồm hao phí xây dựng bản thảo.

2. Định mức tính cho trường hợp biên tập bản thảo là tin, bài, chú thích tranh, chú thích ảnh bằng tiếng Việt Nam cho bản in và bản điện tử.

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

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

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

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

(K là hệ số điều chỉnh tùy theo mức độ phức tạp ảnh hưởng đến mức chuẩn)

### **Điều 8. Định mức**

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

1.1. Thành phần công việc:

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

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

1.2. Bảng định mức:

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

Đơn vị tính: 01 tin văn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
<b>BT.01.02.01</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 7/9	Công	0,05
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	0,08
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	0,32
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,34
	Máy in laser A4	Ca	0,0003

	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

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

Đơn vị tính: 01 tin ngắn

<b>Mã</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Mức</b>
<b>BT.01.02.02</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 7/9	Công	0,12
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	0,21
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	0,42
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,57
	Máy in laser A4	Ca	0,0005
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4	Hộp	0,0024
	Vật liệu phụ	%	10

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

Đơn vị tính: 01 tin sâu

<b>Mã</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Mức</b>
<b>BT.01.02.03</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 7/9	Công	0,20
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	0,31
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	0,71
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,98
	Máy in laser A4	Ca	0,0008
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	10

	Mực in laser A4	Hộp	0,0040
	Vật liệu phụ	%	10

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

2.1. Thành phần công việc:

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

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

2.2. Bảng định mức:

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

Đơn vị tính: 01 bài phản ánh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
<b>BT.02.02.01</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 7/9	Công	0,5
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	0,73
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	1,35
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,07
	Máy in laser A4	Ca	0,0018
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	22
	Mực in laser A4	Hộp	0,0088
	Vật liệu phụ	%	10

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

3.1. Thành phần công việc:

a. Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu về những vấn đề sự thật của đời sống đang diễn ra cần được nghiên cứu, đánh giá, phân tích, giải thích, bàn luận; lựa



chọn một vấn đề quan trọng, mang tính thời sự của xã hội làm chủ đề của bài chính luận; lập đề cương sáng tác; hoàn thiện kế hoạch.

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

### 3.2. Bảng định mức:

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

Đơn vị tính: 01 bài chính luận

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
<b>BT.03.02.01</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 7/9	Công	3,13
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	6,56
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	0,13
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	7,85
	Máy in laser A4	Ca	0,0125
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	150
	Mực in laser A4	Hộp	0,06
	Vật liệu phụ	%	10

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

#### 4.1. Thành phần công việc:

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

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

#### 4.2. Bảng định mức:

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

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

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
<b>BT.04.02.01</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 7/9	Công	0,38
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	2,94
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	7,31
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,5
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

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

##### 5.1. Thành phần công việc:

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

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

##### 5.2. Bảng định mức:

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

Đơn vị tính: 01 bài phỏng vấn

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
<b>BT.05.02.01</b>	<b>Nhân công</b>		

	Chuyên viên bậc bình quân 7/9	Công	0,38
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	2,44
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	5,27
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	6,47
	Máy in laser A4	Ca	0,01
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	120
	Mực in laser A4	Hộp	0,048
	Vật liệu phụ	%	10

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

#### 6.1. Thành phần công việc:

a. Xây dựng kế hoạch đề tài gồm: Nghiên cứu cơ bản về nhu cầu đọc của độc giả và các tác giả sáng tác văn thơ; lựa chọn tác phẩm đăng báo; lập kế hoạch đăng báo; hoàn thiện kế hoạch;

b. Biên tập bản thảo: Đọc và xem đề đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo sáng tác văn học hoàn thành; viết báo cáo (phiếu) biên tập bản thảo; đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo, thuê thẩm định (nếu cần); làm việc với chuyên gia thẩm định và tác giả (nếu có) để xử lý bản thảo theo phương hướng hoàn thiện bản thảo được duyệt; đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa; chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của biên tập viên để hoàn thiện bản thảo; hoàn thiện bản thảo sáng tác văn học.

#### 6.2. Bảng định mức:

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

Đơn vị tính: 01 bản thảo văn xuôi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
<b>BT.06.02.01</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 7/9	Công	0,17
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	1,98
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	5,23
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,9
	Máy in laser A4	Ca	0,0033

	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	40
	Mực in laser A4	Hộp	0,016
	Vật liệu phụ	%	10

### 6.2.2. Định mức

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

Đơn vị tính: 01 bản thảo thơ

<b>Mã</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Mức</b>
<b>BT.06.02.02</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 7/9	Công	0,17
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	1,0
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	3,15
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,45
	Máy in laser A4	Ca	0,0008
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	10
	Mực in laser A4	Hộp	0,004
	Vật liệu phụ	%	10

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

### 7.1. Thành phần công việc:

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

b. Biên tập bản thảo: Đọc và xem để đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài nghiên cứu trao đổi hoàn thành; viết báo cáo (phiếu) biên tập bản thảo; đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo, thuê thẩm định (nếu cần); làm việc với chuyên gia thẩm định và tác giả (nếu có) để xử lý bản thảo theo phương hướng hoàn thiện bản thảo được duyệt; đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa; chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của biên tập viên để hoàn thiện bản thảo; hoàn thiện bản thảo bài nghiên cứu.

## 7.2. Bảng định mức:

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

Đơn vị tính: 01 bài nghiên cứu trao đổi

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
<b>BT.07.02.01</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 7/9	Công	0,33
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	1,98
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	4,17
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	5,18
	Máy in laser A4	Ca	0,0067
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	80
	Mực in	Hộp	0,032
	Vật liệu phụ	%	10

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

### 8.1. Thành phần công việc:

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

b. Biên tập bản thảo: Đọc và xem đề đánh giá, phân tích, nhận xét, ghi chú bên lề bản thảo bài báo khoa học hoàn thành; viết báo cáo (phiếu) biên tập bản thảo; đề xuất phương hướng hoàn thiện bản thảo;

c. Thuê thẩm định (nếu cần); Làm việc với chuyên gia thẩm định và tác giả (nếu có) để xử lý bản thảo theo phương hướng hoàn thiện bản thảo được duyệt; đọc bông để phát hiện lỗi còn chưa sửa; chỉnh sửa các lỗi của bản thảo trong phạm vi trách nhiệm của biên tập viên để hoàn thiện bản thảo; Hoàn thiện bản thảo bài báo khoa học.

## 8.2. Bảng định mức:

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

Đơn vị tính: 01 bài báo khoa học

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
<b>BT.08.02.01</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 7/9	Công	0,71
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	2,75
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	6,79
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	8,2
	Máy in laser A4	Ca	0,0042
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	50
	Mực in laser A4	Hộp	0,02
	Vật liệu phụ	%	10

9. Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí, đối với thể loại bài trả lời bạn đọc

### 9.1. Thành phần công việc:

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

b. Chuẩn bị chất liệu: Tìm, thu thập thông tin có liên quan, soạn và gửi văn bản yêu cầu kèm câu hỏi của bạn đọc đến cơ quan có liên quan để lấy ý kiến trả lời; theo dõi và tiếp nhận trả lời của các cơ quan có liên quan;

c. Thể hiện tác phẩm: Viết văn bản tin/bài trả lời bạn đọc; đọc lại bản thảo tin/bài; chỉnh sửa bản thảo tin/bài trả lời bạn đọc;

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

### 9.2. Bảng định mức:

Định mức công tác biên tập bản thảo tác phẩm báo chí, đối với thể loại tin/bài trả lời bạn đọc:

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

<b>Mã</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Mức</b>
<b>BT.09.02.01</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 7/9	Công	0,02
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	0,75
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	2,36
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	2,508
	Máy in laser A4	Ca	0,005
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	60
	Mực in laser A4	Hộp	0,024
	Vật liệu phụ	%	10

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

10.1. Thành phần công việc:

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

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

10.2. Bảng định mức:

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

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

<b>Mã</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Mức</b>
<b>BT.10.02.01</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 7/9	Công	0,08
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	0,21
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	0,98
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	1,02

Máy in laser A4	Ca	0,0003
<b>Vật liệu sử dụng</b>		
Giấy A4	Tờ	4
Mực in laser A4	Hộp	0,0016
Vật liệu phụ	%	10

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

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
<b>BT.10.02.02</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 7/9	Công	0,18
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	0,6
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,63
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10

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

Đơn vị tính: 01 bức ảnh

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
<b>BT.10.02.03</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 7/9	Công	0,17
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	0,58
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,6
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,0016
	Vật liệu phụ	%	10



## PHẦN IV

### ĐỊNH MỨC CÔNG TÁC THIẾT KẾ, CHẾ BẢN BẢN IN, BẢN ĐIỆN TỬ

#### Điều 9. Định mức công tác thiết kế, chế bản bản in, bản điện tử

##### 1. Thiết kế layout trang tạp chí, đặc san, bản tin

###### 1.1. Tên định mức:

Định mức công tác thiết kế layout trang in (bao gồm tạp chí, đặc san, bản tin in và bản điện tử).

###### 1.2. Thành phần công việc:

a. Xem xét các yêu cầu về bố cục trang báo, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập tạp chí, đặc san, bản tin giấy và bản điện tử;

b. Thiết kế layout trang báo theo phương án thiết kế được duyệt;

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

###### 1.3. Bảng định mức:

###### 1.3.1. Bảng định mức thiết kế layout trang báo in khổ A4:

Đơn vị tính: 01 trang A4

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
<b>TK.01.03.01</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	0,71
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	0,19
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,717
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0002
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	2
	Mực in màu laser A4 màu	Hộp	0,001

###### 1.4. Ghi chú:

Định mức này tính cho trường hợp thiết kế layout 01 trang in lần đầu. Trường hợp chỉnh sửa lại layout đã thiết kế trước cho phù hợp với số báo mới thì định mức hao phí nhân công và sử dụng máy tính được nhân với hệ số  $k = 0,1$ .

##### 2. Thiết kế trình bày trang nhất bản in, bản điện tử.

2.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày trang nhất tờ báo in (bao gồm tạp chí, đặc san, bản tin).

## 2.2. Thành phần công việc:

- Xem xét các yêu cầu về trình bày trang nhất, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập;
- Thiết kế trình bày trang nhất theo phương án thiết kế được duyệt;
- Chỉnh sửa và hoàn thiện trang nhất, in maket ra giấy.

## 2.3. Bảng định mức:

2.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày trang bìa ngoài (bao gồm tạp chí, đặc san, bản tin), bìa cơ bản, đơn giản, hài hoà giữa chữ và hình ảnh minh hoạ:

Đơn vị tính: 01 bìa ngoài

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
TK.02.03.01	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 7/9	Công	1,26
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	2,58
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	3,07
	Máy in laser A4	Ca	0,0003
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy	Tờ	4
	Mực in laser A4	Hộp	0,002
	Vật liệu phụ	%	10

## 2.4. Ghi chú:

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

## 3. Thiết kế trình bày chữ trong bản in, bản điện tử

3.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày chữ trong bản in, bản điện tử (bao gồm tạp chí, đặc san, bản tin).

## 3.2. Thành phần công việc:

- Xem xét các yêu cầu về trình bày chữ của bài báo, vị trí đặt bài trên layout, đề xuất ý tưởng thiết kế, thống nhất ý tưởng thiết kế với ban biên tập;
- Thiết kế trình bày chữ của bài báo theo phương án thiết kế được duyệt;
- Chỉnh sửa và hoàn thiện thiết kế trình bày chữ trong bài báo;
- In ra giấy.

### 3.3. Bảng định mức:

#### 3.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày chữ trong báo in:

Đơn vị tính: 01 tin, bài

<b>Mã</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Mức</b>
<b>TK.03.03.01</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	0,017
	Chuyên viên bậc bình quân 4/9	Công	0,006
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,019
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

#### 3.4. Ghi chú:

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

#### 4. Thiết kế trình bày tranh, ảnh trong bản in và điện tử

4.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày tranh, ảnh trong bản in, bản điện tử (bao gồm tập chí, đặc san, bản tin).

##### 4.2. Thành phần công việc:

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

b. Chỉnh sửa nhỏ chất lượng ảnh, tranh;

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

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

đ. In ra giấy.

#### 4.3. Bảng định mức:

##### 4.3.1. Bảng định mức thiết kế trình bày tranh, ảnh trong báo in:

Đơn vị tính: 01 tranh (ảnh)

<b>Mã</b>	<b>Thành phần hao phí</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Mức</b>
-----------	---------------------------	---------------	------------

<b>TK.04.03.01</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 6/9	Công	0,095
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	0,020
	<b>Máy sử dụng</b>		
	Máy tính chuyên dụng	Ca	0,099
	Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
	<b>Vật liệu sử dụng</b>		
	Giấy A4	Tờ	6
	Mực in màu	Hộp	0,002

#### 4.4. Ghi chú:

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

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

#### 5. Thiết kế trình bày bảng, hộp chữ

5.1. Tên định mức: Định mức công tác thiết kế trình bày bảng, hộp chữ trong bản in và bản điện tử (bao gồm tập chí, đặc san, bản tin).

#### 5.2. Thành phần công việc:

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

b. Chỉnh sửa nhỏ chất lượng bảng, hộp chữ;

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

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

đ. In ra giấy.

#### 5.3. Bảng định mức:

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

Đơn vị tính: 01 bảng biểu/hộp chữ

Mã	Thành phần hao phí	Đơn vị	Mức
<b>TK.05.03.01</b>	<b>Nhân công</b>		
	Chuyên viên bậc bình quân 5/9	Công	0,077

Chuyên viên bậc bình quân 4/9	Công	0,017
<b>Máy sử dụng</b>		
Máy tính chuyên dụng	Ca	0,086
Máy in laser A4 màu	Ca	0,0005
<b>Vật liệu sử dụng</b>		
Giấy A4	Tờ	6
Mực in laser A4 màu	Hộp	0,002

#### 5.4. Ghi chú:

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

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