| BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 1072 /QĐ-BVHTTDL | *Hà Nội, ngày 15 tháng 04 năm 2020* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn; nội dung, quy trình và định mức kinh tế - kỹ thuật trong xúc tiến, quảng bá du lịch; phát triển thương hiệu du lịch quốc gia và tổ chức, tham gia các sự kiện du lịch tiêu biểu quy mô quốc gia, liên vùng; tổ chức lễ hội văn hóa - du lịch ở trong nước**

## BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

*Căn cứ Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

*Căn cứ Quyết định số 1992/QĐ-TTg ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch;*

*Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch và Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn; nội dung, quy trình và định mức kinh tế - kỹ thuật trong xúc tiến, quảng bá du lịch; phát triển thương hiệu du lịch quốc gia và tổ chức, tham gia các sự kiện du lịch tiêu biểu quy mô quốc gia, liên vùng; tổ chức lễ hội văn hóa - du lịch ở trong nước.

**Điều 2**. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3**. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính, Tổng cục trưởng Tổng cục Du lịch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các Thứ trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
Cổng Thông tin điện tử Bộ VHTTDL;
- Các Sở: Du lịch, VHTTDL, VHTTTTDL;
- Lưu: VT, TCDL, Luong.(120)

**KT. BỘ TRƯỞNG**
**THỨ TRƯỞNG**

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Ký bởi: Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch
Email: [redacted]
Cơ quan: Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch
Ngày ký: 15-04-2020 14:47:54 +07:00

**Lê Quang Tùng**

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# QUY ĐỊNH
**Về tiêu chí, tiêu chuẩn; nội dung, quy trình và định mức kinh tế - kỹ thuật trong xúc tiến, quảng bá du lịch; phát triển thương hiệu du lịch quốc gia và tổ chức, tham gia các sự kiện du lịch tiêu biểu quy mô quốc gia, liên vùng; tổ chức lễ hội văn hóa - du lịch ở trong nước**

*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

## Chương I
## QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn; nội dung, quy trình và định mức kinh tế - kỹ thuật trong xúc tiến, quảng bá du lịch; phát triển thương hiệu du lịch quốc gia và tổ chức, tham gia các sự kiện du lịch tiêu biểu quy mô quốc gia, liên vùng; tổ chức lễ hội văn hóa - du lịch ở trong nước (sau đây gọi là dịch vụ sự nghiệp công).

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện dịch vụ sự nghiệp công có sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực du lịch.

### Điều 3. Hướng dẫn áp dụng

1. Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn, nội dung, quy trình cung cấp dịch vụ, định mức kinh tế - kỹ thuật tổ chức các dịch vụ sự nghiệp công để sử dụng vào việc xây dựng dự toán thực hiện các hoạt động xúc tiến, quảng bá du lịch; phát triển thương hiệu du lịch quốc gia và tổ chức, tham gia các sự kiện du lịch tiêu biểu quy mô quốc gia, liên vùng; tổ chức lễ hội văn hóa - du lịch ở trong nước.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật là mức hao phí cần thiết về lao động, nguyên vật liệu, máy móc, thiết bị, dụng cụ và phương tiện để hoàn thành một đơn vị sản phẩm (hoặc một khối lượng công việc nhất định) trong một điều kiện cụ thể thực hiện dịch vụ sự nghiệp công.

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật tại Quy định này là định mức tối đa. Căn cứ vào điều kiện thực tế, cơ quan, đơn vị xem xét xác định định mức cho phù hợp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. 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 chi ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền

giao. Đối với các nội dung chi trả dịch vụ thuê ngoài nếu thuộc hạn mức phải đấu thầu thì thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

5. Trong trường hợp có 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.

6. 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.

**Điều 4. Cơ sở xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật**

- Quyết định số 1992/QĐ-TTg ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch;

- Quyết định số 3315/QĐ-BVHTTDL ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Kế hoạch xây dựng văn bản triển khai thực hiện Quyết định số 1992/QĐ-TTg ngày 11 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể thao và du lịch;

- Quyết định số 981/QĐ-BVHTTDL ngày 19 tháng 3 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành định mức chi trong xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với đề án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Thông tư liên tịch số 163/2014/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 12 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính Chương trình Xúc tiến du lịch quốc gia giai đoạn 2013-2020;

- Thông tư liên tịch số 101/2014/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình Hành động quốc gia về Du lịch giai đoạn 2013-2020;

- Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị (sau đây gọi tắt là Thông tư số 40/2017/TT-BTC);

- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước (sau đây gọi tắt là Thông tư số 71/2018/TT-BTC);

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

**Điều 5. Nguyên tắc tổ chức dịch vụ sự nghiệp công**

1. Đảm bảo chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, định mức không vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Tính đúng, tính đủ, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và tính chất của nhiệm vụ được giao.

## Chương II
## NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### Mục 1
### XÚC TIẾN, QUẢNG BÁ DU LỊCH

**Điều 6. Tổ chức hội nghị, hội thảo, chương trình giới thiệu du lịch Việt Nam ở nước ngoài**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Hội trường: Khách sạn 4-5 sao hoặc tương đương, tại vị trí trung tâm; đảm bảo đủ các phòng chức năng, cơ sở vật chất và nhân viên có kỹ năng nghề phục vụ loại hình du lịch hội nghị, hội thảo, triển lãm và khen thưởng (MICE).

b) Địa điểm tổ chức chương trình dành cho công chúng: Khu vực có không gian để dàn dựng sân khấu trình diễn quy mô lớn, khu trưng bày, quầy hàng, không gian ẩm thực, văn hóa; đảm bảo cho công chúng di chuyển, tham quan, tương tác, trải nghiệm tại sự kiện.

c) Khách mời quan trọng: Là người có tầm ảnh hưởng tích cực đối với hoạt động quảng bá, xúc tiến du lịch Việt Nam (đài thọ cho khách mời: Vé máy bay hạng thương gia, phòng ngủ tại khách sạn 5 sao hoặc tương đương, xe đưa đón hàng ngày, tiền thù lao theo thỏa thuận).

d) Khách mời tham dự sự kiện: Các cá nhân, doanh nghiệp, hiệp hội, truyền thông và cơ quan quản lý liên quan đến nội dung sự kiện.

đ) Diễn giả trình bày: Là người có kiến thức chuyên sâu về chủ đề của chương trình, hội nghị, hội thảo (đài thọ vé máy bay hạng thương gia, phòng ngủ tại khách sạn 5 sao hoặc tương đương, xe đưa đón hàng ngày).

e) Nhà báo và khách mời khác từ Việt Nam: Là những người có kinh nghiệm, phụ trách lĩnh vực du lịch tại các cơ quan liên quan. Các nhà báo có trách nhiệm đưa tin về sự kiện.

g) Nghệ sỹ, nghệ nhân: Là các cá nhân hoạt động chuyên nghiệp trong lĩnh vực biểu diễn nghệ thuật/nghề, có kinh nghiệm, tuân thủ pháp luật.

h) Phiên dịch, lễ tân: Thạo ngôn ngữ theo yêu cầu của sự kiện. Đối với phiên dịch, biên dịch cho hội nghị, hội thảo phải có ít nhất 5 năm kinh nghiệm (trừ các ngoại ngữ hiếm).

i) Người dẫn chương trình: Thạo ngôn ngữ theo yêu cầu của sự kiện, nhanh nhẹn, có khả năng ứng xử linh hoạt. Đối với Lễ Khai mạc, Lễ Bế mạc của các sự kiện quốc tế yêu cầu người dẫn chương trình có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm, đã từng dẫn chương trình quốc tế có quy mô tương tự, nói thành thạo 2 ngôn ngữ (tiếng Việt và tiếng Anh/tiếng nước sở tại).

k) Lực lượng phục vụ (tình nguyện viên, nhân viên tăng cường, an ninh, y tế, lái xe, bảo vệ) được tuyển chọn kỹ lưỡng theo tiêu chí tuyển chọn của từng vị trí công việc.

l) Thực đơn tiệc chiêu đãi và các bữa ăn đáp ứng đối tượng khách đa dạng (ăn kiêng, ăn chay), đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

m) Thiết bị âm thanh, ánh sáng, hệ thống phiên dịch: Có công suất, công năng phù hợp với tính chất sự kiện; hệ thống dịch ca bin tối thiểu 2 ngôn ngữ.

n) Bộ nhận diện: Tùy từng tính chất sự kiện mà bộ nhận diện có số hạng mục và tính sáng tạo trong thiết kế khác nhau (Băng rôn khổ lớn, backdrop, standee, biển tên, biển chỉ dẫn, biển in logo dán trên bàn, bục phát biểu, khu vực chụp ảnh; bộ hình ảnh in trang trí trên bàn tiệc, bàn đăng ký, hình ảnh dán trên xe).

o) Thiết kế, xây dựng, trang trí các không gian chức năng: Khu vực trưng bày, triển lãm tranh, ảnh du lịch, trình diễn chế biến ẩm thực Việt Nam, trình diễn nghề thủ công truyền thống (làm nón, nặn tò he, vẽ tranh dân gian Đông Hồ, tô vẽ trang trí trên các sản phẩm bằng tre), trưng bày các mặt hàng thủ công, mỹ nghệ và nhạc cụ truyền thống, quầy/gian hàng thông tin giới thiệu của các doanh nghiệp du lịch Việt Nam, không gian trải nghiệm và giải trí của khách tham gia (trải nghiệm công nghệ thực tế ảo 360 độ, múa rối, múa sạp, trải nghiệm áo dài). Trang trí trong và ngoài hội trường đảm bảo tính nhận diện đồng bộ của sự kiện, lồng ghép nét đẹp văn hóa vùng miền, hình ảnh nổi bật của du lịch Việt Nam.

p) Các nội dung khác: Vật phẩm xúc tiến, quảng bá đảm bảo hài hòa giữa yếu tố công nghệ hiện đại và đặc trưng của Việt Nam; áp dụng công nghệ thông tin trong truyền thông, lưu trữ, gửi tài liệu, điều hành và tăng tuyên truyền thông qua kênh đa phương tiện; phương tiện vận chuyển (ô tô, tàu, thuyền, ca nô) hiện đại đảm bảo an toàn kỹ thuật theo quy định hiện hành; chương trình nghệ thuật đảm bảo hài hòa giữa yếu tố hiện đại và bản sắc văn hóa dân tộc.

2. Nội dung dịch vụ

a) Quảng bá, giới thiệu điểm đến, các chủ trương, chính sách, sản phẩm, dịch vụ du lịch Việt Nam đến các thị trường.

b) Tăng cường quan hệ hợp tác, kết nối giữa doanh nghiệp du lịch Việt Nam với các thị trường để thúc đẩy hoạt động trao đổi khách du lịch.

c) Trao đổi, thảo luận về định hướng, chính sách và các vấn đề liên quan khác đến phát triển du lịch.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Khảo sát, tiền trạm.

Bước 4: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Bước 5: Thành lập Ban Chỉ đạo, Ban Tổ chức, các Tiểu ban (tùy thuộc vào quy mô và tính chất của sự kiện).

Bước 6: Xây dựng các kế hoạch/kịch bản, tài liệu chi tiết của các hoạt động cụ thể.

Bước 7: Mời khách: Lập danh sách khách mời; in giấy mời, phong bì và gửi thư mời; theo dõi và xác nhận tham gia; tổng hợp danh sách.

Bước 8: Xây dựng các clip giới thiệu về điểm đến du lịch, sản phẩm du lịch, dự án đầu tư cần thu hút, chính sách phát triển du lịch, chính sách ưu đãi đầu tư của quốc gia và địa phương.

Bước 9: Chuẩn bị địa điểm tổ chức sự kiện: Tùy mỗi sự kiện khác nhau, phải đảm bảo đủ các phòng chức năng và trang thiết bị phục vụ sự kiện, gồm: Phòng hội nghị/hội thảo/giới thiệu du lịch Việt Nam, khu vực gặp gỡ doanh nghiệp, khu vực tổ chức tiệc, khu vực tiếp khách mời quan trọng, khu vực thay đồ cho đoàn nghệ thuật; địa điểm tổ chức chương trình dành cho đối tượng công chúng.

Bước 10: Thiết kế bộ nhận diện và khu/gian hàng cho sự kiện (gian hàng tiêu chuẩn/gian hàng đặc biệt/gian hàng 4 mặt mở/3 mặt mở/2 mặt mở).

Bước 11: Sản xuất các hạng mục của bộ nhận diện sự kiện theo thiết kế đã được phê duyệt.

Bước 12: Xây dựng khu/gian hàng, sân khấu theo thiết kế đã được phê duyệt.

Bước 13: Tuyên truyền, quảng bá trước sự kiện trên các phương tiện thông tin đại chúng nước ngoài.

Bước 14: Chuẩn bị tài liệu, quà tặng, ấn phẩm, vật phẩm phục vụ sự kiện, gồm: Vật phẩm xúc tiến, trưng bày, trang trí kết hợp tặng khách; ấn phẩm, tài liệu, thiết bị điện tử ghi dữ liệu quảng bá, xúc tiến du lịch (đĩa CD, USB…); quà tặng khách Vip; bánh kẹo, trà tiếp tân, đóng gói, vận chuyển đến địa điểm tổ chức sự kiện.

Bước 15: Tổ chức đoàn công tác tại sự kiện, gồm có: Ban Tổ chức, khách mời từ Việt Nam; đoàn nghệ thuật, nghệ nhân; đoàn báo chí, truyền hình; đoàn phục vụ khu ẩm thực Việt Nam.

Bước 16: Tổ chức, thực hiện và điều phối các hoạt động tại sự kiện theo kế hoạch đã phê duyệt; thực hiện các công việc phát sinh khác (nếu có).

Bước 17: Tháo dỡ khu/gian hàng sự kiện.

Bước 18: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 01 Quy định này.

**Điều 7. Tổ chức, tham gia các hội chợ, sự kiện du lịch ở nước ngoài**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Thiết kế, dàn dựng gian hàng chung, quảng bá các sản phẩm du lịch Việt Nam tại hội chợ, sự kiện.

b) Khách mời quan trọng: Là người có tầm ảnh hưởng tích cực đối với hoạt động quảng bá, xúc tiến du lịch du lịch Việt Nam; (đài thọ cho khách mời: vé máy bay hạng thương gia, phòng ngủ tại khách sạn 5 sao hoặc tương đương, xe đưa đón hàng ngày, tiền thù lao theo thỏa thuận).

c) Khách mời/báo chí: Là những người có kinh nghiệm, phụ trách lĩnh vực du lịch tại các cơ quan liên quan. Các nhà báo có trách nhiệm đưa tin về sự kiện.

d) Nghệ sỹ/nghệ nhân: Là các cá nhân hoạt động chuyên nghiệp trong lĩnh vực biểu diễn nghệ thuật/nghề truyền thống, có kinh nghiệm, tuân thủ pháp luật.

đ) Phiên dịch và lễ tân: Thạo ngôn ngữ theo yêu cầu của sự kiện.

e) Người dẫn chương trình/hoạt náo viên: Thạo ngôn ngữ theo yêu cầu của sự kiện, nhanh nhẹn, có khả năng ứng xử linh hoạt.

2. Nội dung dịch vụ

a) Giới thiệu hình ảnh điểm đến, quảng bá các sản phẩm của du lịch Việt Nam theo thị hiếu của thị trường.

b) Tạo cơ hội để các doanh nghiệp du lịch Việt Nam gặp gỡ đối tác của các nước để tìm kiếm cơ hội hợp tác.

c) Tổ chức hội nghị/hội thảo, họp báo, gặp mặt doanh nghiệp và một số hoạt động khác trong khuôn khổ hội chợ.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Khảo sát, tiền trạm.

Bước 4: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Bước 5: Chuẩn bị mặt bằng gian hàng và các hạng mục liên quan theo quy định của Ban Tổ chức, gồm: Điện, nước, vệ sinh, internet, an ninh, bảo hiểm, dịch vụ chung, phụ phí gian hàng nhiều tầng.

Bước 6: Tuyền truyền, quảng bá cho hoạt động tại hội chợ, sự kiện.

Bước 7: Tư vấn, thiết kế gian hàng (gian hàng tiêu chuẩn/gian hàng đặc biệt/gian hàng 4 mặt mở/3 mặt mở/2 mặt mở). Thi công xây dựng gian hàng theo thiết kế đã được phê duyệt.

Bước 8: Chuẩn bị tài liệu, quà tặng, ấn phẩm, vật phẩm phục vụ hội chợ, sự kiện, gồm: Vật phẩm xúc tiến, trưng bày, trang trí kết hợp tặng khách tham quan

gian hàng; ấn phẩm, tài liệu, thiết bị điện tử ghi dữ liệu quảng bá, xúc tiến du lịch (đĩa CD, USB); quà tặng khách Vip, khách tham quan; bánh kẹo, trà tiếp tân tại sự kiện.

Bước 9: Chuẩn bị các trang thiết bị phục vụ các hoạt động tại gian hàng như: đường truyền internet tốc độ cao, trang thiết bị phục vụ nghệ sĩ biểu diễn, thẻ ra vào hội chợ, trang thiết bị pha chế.

Bước 10: Tổ chức đoàn công tác tại hội chợ, sự kiện, gồm: Ban Tổ chức, khách mời từ các đơn vị liên quan, đoàn nghệ sỹ và khác mời quan trọng.

Bước 11: Tổ chức, thực hiện và điều phối các hoạt động tại sự kiện theo kế hoạch đã phê duyệt; thực hiện các công việc phát sinh khác (nếu có).

Bước 12: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán đề án.

4. Định mức kinh tế kỹ thuật: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 02 Quy định này.

**Điều 8. Tổ chức, tham gia hội chợ, sự kiện du lịch trong nước**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Tổ chức, tham gia hội chợ, sự kiện du lịch để quảng bá, kết nối các doanh nghiệp du lịch với nhau và với người tiêu dùng trong nước và quốc tế.

b) Địa điểm: Có đủ không gian, đáp ứng yêu cầu về công năng, kỹ thuật, dịch vụ theo yêu cầu sự kiện, có vị trí giao thông thuận lợi.

c) Trang thiết bị: Đáp ứng yêu cầu các hoạt động của hội chợ, sự kiện.

d) Khách mời quan trọng: Là người có tầm ảnh hưởng tích cực đối với hoạt động quảng bá, xúc tiến du lịch; diễn giả là những người có chuyên môn sâu về lĩnh vực du lịch.

đ) Phiên dịch, người dẫn chương trình có kinh nghiệm và chuyên môn nghề nghiệp phù hợp.

2. Nội dung dịch vụ

a) Tổ chức gian hàng tại hội chợ, sự kiện trong nước.

b) Tổ chức các hoạt động trong khuôn khổ hội chợ: Họp báo, hội thảo, hội nghị, tổ chức đoàn khảo sát.

c) Tổ chức các hoạt động khác tại sự kiện.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Khảo sát tiền trạm.

Bước 4: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Bước 5: Chuẩn bị mặt bằng gian hàng và các hạng mục liên quan theo quy định của Ban Tổ chức, gồm: Điện, nước, vệ sinh, internet, an ninh, bảo hiểm,

dịch vụ chung, phụ phí gian hàng nhiều tầng.

Bước 6: Tuyền truyền, quảng bá cho hoạt động tại hội chợ, sự kiện.

Bước 7: Lập danh sách, gửi giấy mời, theo dõi và tổng hợp xác nhận tham gia của đại biểu.

Bước 8: Tư vấn, thiết kế gian hàng (gian hàng tiêu chuẩn/gian hàng đặc biệt/gian hàng 4 mặt mở/3 mặt mở/2 mặt mở). Thi công dàn dựng gian hàng theo thiết kế đã được phê duyệt.

Bước 9: Chuẩn bị tài liệu, quà tặng, ấn phẩm, vật phẩm phục vụ hội chợ, sự kiện, gồm: Vật phẩm xúc tiến, trưng bày, trang trí kết hợp tặng khách tham quan gian hàng; ấn phẩm, tài liệu, thiết bị điện tử ghi dữ liệu quảng bá, xúc tiến du lịch (đĩa CD, USB); quà tặng khách Vip, khách tham quan; bánh kẹo, trà tiếp tân tại sự kiện.

Bước 10: Chuẩn bị các trang thiết bị phục vụ các hoạt động tại gian hàng như: Đường truyền internet tốc độ cao, trang thiết bị phục vụ nghệ sĩ biểu diễn, thẻ ra vào hội chợ, trang thiết bị pha chế.

Bước 11: Tổ chức đoàn công tác tại hội chợ, sự kiện, gồm: Ban Tổ chức, khách mời từ các đơn vị liên quan, đoàn nghệ sỹ, nghệ nhân và khách mời quan trọng.

Bước 12: Tổ chức, thực hiện và điều phối các hoạt động tại sự kiện theo kế hoạch đã phê duyệt; thực hiện các công việc phát sinh khác (nếu có).

Bước 13: Tổ chức các hoạt động khác trong khuôn khổ hội chợ/sự kiện như: Tổ chức hội thảo, hội nghị; tổ chức các chương trình ngoài trời; tổ chức khai mạc, bế mạc; tổ chức lễ trao giải hoặc vinh danh trong ngành du lịch.

Bước 14: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 03 Quy định này.

**Điều 9. Tổ chức sản xuất ấn phẩm phục vụ xúc tiến, quảng bá du lịch**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Sản xuất các ấn phẩm để tuyên truyền, quảng bá, xây dựng thương hiệu du lịch Việt Nam.

b) Ấn phẩm được sản xuất theo các thị trường, ngôn ngữ khác nhau tùy thuộc vào kế hoạch xúc tiến du lịch.

c) Ấn phẩm xúc tiến có thông tin liên lạc, trang web của Tổng cục Du lịch, tiêu đề, biểu tượng của du lịch Việt Nam

d) Ấn phẩm xúc tiến đảm bảo tiện dụng, chất lượng cao.

2. Nội dung dịch vụ

Tổ chức sản xuất, xuất bản các ấn phẩm du lịch phục vụ công tác xúc tiến, quảng bá du lịch Việt Nam.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Bước 4: Xây dựng, biên tập nội dung.

Bước 5: Chọn, chỉnh sửa và biên tập ảnh.

Bước 6: Dịch và hiệu đính nội dung.

Bước 7: Thiết kế maket.

Bước 8: Họp hội đồng thẩm định duyệt maket.

Bước 9: Xin giấy phép xuất bản.

Bước 10: Sản xuất ấn phẩm theo maket và số lượng đã được duyệt.

Bước 11: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật

4.1. Sản xuất bản đồ du lịch: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 4.1 Quy định này.

4.2. In tập gấp du lịch: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 4.2 Quy định này.

4.3. In sách du lịch: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 4.3 Quy định này.

4.4. Sản xuất thiết bị điện tử ghi dữ liệu quảng bá, xúc tiến du lịch (đĩa CD, USB…): Quy định chi tiết tại Phụ lục số 4.4 Quy định này.

**Điều 10. Tổ chức sản xuất, mua sắm vật phẩm phục vụ xúc tiến, quảng bá du lịch**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Vật phẩm phải có logo của du lịch Việt Nam nhằm gia tăng nhận diện thương hiệu du lịch Việt Nam.

b) Vật phẩm mang bản sắc văn hóa dân tộc hoặc có tính tiện dụng cao, được chia làm nhiều loại với tính chất khác nhau để xúc tiến, quảng bá du lịch Việt Nam tới các đối tượng trong và ngoài nước.

c) Dùng để xúc tiến, quảng bá trong các sự kiện:

- Tham gia hội chợ, sự kiện du lịch quốc tế ở nước ngoài.

- Hội nghị, hội thảo, chương trình giới thiệu du lịch Việt Nam tại nước ngoài.

- Phục vụ tổ chức họp báo trong nước.

- Phục vụ tổ chức các hội nghị, hội thảo và các sự kiện trong nước.

- Phục vụ tiếp khách trong nước (Đại sứ quán, đối tác, cơ quan).

- Phục vụ lãnh đạo Bộ tiếp khách.

- Đón các đoàn famtrip, presstrip khảo sát du lịch Việt Nam.

- Cung cấp cho các cơ quan ngoài Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Văn

phòng Quốc hội, Bộ Ngoại giao, Ban Đối ngoại Trung ương) cùng tuyên truyền, quảng bá về du lịch Việt Nam.

- Các hoạt động xúc tiến, quảng bá du lịch khác.

2. Nội dung dịch vụ

Tổ chức sản xuất, mua sắm vật phẩm có in/dán logo của du lịch phục vụ xúc tiến, quảng bá, gia tăng nhận diện thương hiệu du lịch Việt Nam.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

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

Bước 5: Giám sát quá trình thực hiện dịch vụ đối với nhà thầu.

Bước 6: Nghiệm thu, nhận bàn giao; nhập kho, theo dõi xuất nhập kho.

Bước 7: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 05 Quy định này.

**Điều 11. Sản xuất video, clip xúc tiến, quảng bá du lịch**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Nội dung: Tuyên truyền, xúc tiến, quảng bá thương hiệu, hình ảnh, sản phẩm, dịch vụ, điểm đến du lịch hấp dẫn của Việt Nam.

b) Kịch bản: Kết cấu khoa học, hấp dẫn, lôi cuốn người xem; tiết tấu, chuyển cảnh, sắp xếp hình ảnh, âm nhạc nhịp nhàng, phù hợp với nội dung.

c) Kỹ thuật quay, dựng phim: Hình ảnh, góc quay đẹp, sắc nét, làm nổi bật vấn đề cần đề cập, phù hợp với không gian và nội dung truyền tải.

d) Ngôn ngữ: Gồm ngôn ngữ tiếng Việt và các ngôn ngữ khác theo yêu cầu cụ thể; ngôn ngữ phải nghiêm túc, chuyên nghiệp, chính xác, khoa học.

đ) Yêu cầu về chất lượng phát sóng: Đáp ứng yêu cầu phát sóng chuẩn của các đơn vị phát sóng.

e) Có bản quyền về hình ảnh, âm nhạc.

g) Sử dụng trong các hoạt động quảng bá, xúc tiến, ngoại giao trong và ngoài nước và trên các phương tiện truyền thông.

2. Nội dung dịch vụ

a) Sản xuất video hoặc clip theo các dòng sản phẩm chuyên đề.

b) Sản xuất video hoặc clip xúc tiến, quảng bá chung hình ảnh Việt Nam trải dài từ Bắc đến Nam.

c) Sản xuất video hoặc clip giới thiệu các dịch vụ du lịch cao cấp.

d) Sản xuất video hoặc clip với thời lượng khác nhau (<1 phút, 1-5 phút, >5 phút) đáp ứng các mục đích xúc tiến, quảng bá du lịch và phù hợp với phương tiện truyền thông.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Khảo sát tiền trạm.

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

Bước 5: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

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

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

Bước 8: Họp Hội đồng duyệt kịch bản.

Bước 9: Tổ chức các nội dung công việc tiền kỳ

- Xây dựng kế hoạch sản xuất chi tiết;

- Mời nhân vật trải nghiệm có tầm ảnh hưởng tích cực đến xã hội;

- Chuẩn bị, xây dựng bối cảnh và đạo cụ;

- Chuẩn bị các thiết bị chuyên môn phục vụ quay video, clip;

- Tổ chức đoàn công tác quay video, clip (thành phần đoàn, phương tiện đi lại, ăn, ở và các phát sinh khác theo quy định).

Bước 10: Tổ chức sản xuất video, clip, gồm: Người tổ chức sản xuất, đạo diễn tổng thể, quay phim, thiết kế mỹ thuật, đạo cụ, ánh sáng, hóa trang, phục trang, kỹ thuật hình ảnh và phụ trách trang thiết bị.

Bước 11: Sản xuất hậu kỳ, gồm: Dựng phim, hòa âm và tiếng động, sử dụng kỹ thuật để tạo hình ảnh đẹp.

Bước 12: Nghiệm thu sản phẩm: Thành lập và tiến hành họp Hội đồng để nghiệm thu video, clip đã sản xuất.

Bước 13: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 06 Quy định này.

**Điều 12. Phát triển marketing điện tử trong lĩnh vực du lịch**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Sử dụng công nghệ tiên tiến, công nghệ số hiện đại nhằm quảng bá thương hiệu, hình ảnh, sản phẩm, dịch vụ, điểm đến du lịch Việt Nam tới khách hàng trong nước và quốc tế.

b) Tăng cường năng lực cạnh tranh của ngành du lịch Việt Nam.

c) Môi trường hoạt động tập trung trên internet và ứng dụng điện tử.

2. Nội dung dịch vụ

a) Xây dựng các công cụ cho việc tổ chức các hoạt động marketing điện tử (web, app, mạng xã hội): Mua tên miền, tạo trang trên mạng xã hội, thuê máy chủ, đường truyền internet, thiết kế web, ứng dụng, giao diện trang, phần mềm, quảng bá, truyền thông trên môi trường điện tử.

b) Tổ chức các hoạt động, các chiến dịch quảng bá trực tuyến qua email, trên các website, ứng dụng sử dụng công nghệ thông tin, mạng xã hội, qua kênh tối ưu hóa, qua từ khóa trên các công cụ tìm kiếm.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án

Bước 2: Thẩm định đề án

Bước 3: Khảo sát tiền trạm

Bước 4: Tổ chức lựa chọn nhà thầu

Bước 5: Mua tên miền đối với trang web, cần mua tối thiểu 5 tên miền để nâng cao hiệu quả hoạt động của trang web; đăng ký tên ứng dụng trên App Store và CH Play đối với trang mạng xã hội.

Bước 6: Thuê hosting/hệ thống máy chủ/đường truyền internet đối với trang web.

Bước 7: Thiết kế, xây dựng trang web/trang mạng xã hội/ứng dụng sử dụng công nghệ phù hợp mục tiêu trong nội dung đề án đã xây dựng. Tùy theo mức độ phức tạp của sản phẩm có thể dùng các ứng dụng có chức năng cao cấp hoặc mua/thuê bản quyền chức năng.

Bước 8: Xây dựng nội dung bài viết, ảnh, clip. Mỗi trang/ứng dụng cần cung cấp: Bài viết, mua ảnh, làm clip, biên dịch, thiết kế đồ họa riêng; bài viết từ 150 - 500 từ; ảnh màu, chất lượng từ 10 Mbp trở lên; clip chất lượng HD, thuê người nổi tiếng dẫn chương trình.

Bước 9: Biên dịch nội dung tin, bài.

Bước 10: Dịch thuật và hiệu đính nội dung tin, bài.

Bước 11: Vận hành thử nghiệm sản phẩm.

Bước 12: Nghiệm thu sản phẩm ứng dụng đã xây dựng.

Bước 13: Quảng bá sản phẩm tới đối tượng mục tiêu, phát triển tương tác.

Bước 14: Quản trị và phát triển trang/ứng dụng.

Bước 15: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật

4.1. Xây dựng website, trang mạng xã hội (MXH), ứng dụng di động (app):

Quy định chi tiết tại Phụ lục số 7.1 Quy định này.

4.2. Các chiến dịch quảng bá trực tuyến: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 7.2 Quy định này.

## Mục 2
## PHÁT TRIỂN THƯƠNG HIỆU DU LỊCH QUỐC GIA

### Điều 13. Truyền thông thương hiệu du lịch Việt Nam trong và ngoài nước

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Truyền thông về hình ảnh, điểm đến du lịch hấp dẫn và chính sách du lịch của Việt Nam.

b) Truyền thông về các sản phẩm, dịch vụ du lịch.

c) Lựa chọn một số phương tiện, kênh truyền thông trong nước và quốc tế có tầm ảnh hưởng lớn đến công chúng và doanh nghiệp du lịch.

2. Nội dung dịch vụ

a) Quảng bá thương hiệu du lịch Việt Nam gắn với các dòng sản phẩm du lịch chính và sản phẩm du lịch bổ trợ.

b) Quảng bá các điểm đến du lịch Việt Nam theo các chiến dịch cụ thể.

c) Quảng bá, truyền thông trước các sự kiện xúc tiến du lịch Việt Nam.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Khảo sát, tiền trạm.

Bước 4: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Bước 5: Xác định phương tiện truyền thông phù hợp cho nội dung và đối tượng khách hàng.

Bước 6: Lập kế hoạch và xây dựng nội dung truyền thông cụ thể (video, bài viết, hình ảnh...).

Bước 7: Tổ chức truyền thông trên các phương tiện

- Quảng bá trên kênh phát thanh, truyền hình: Nội dung chạy chữ, tin, bài, chuyên đề, xây dựng clip thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Quy định này; Phát sóng theo thời lượng, tần suất và khung giờ theo yêu cầu.

- Quảng bá trên báo, tạp chí: Tùy theo tính chất có thể quảng bá qua hình ảnh không có bài viết hoặc bài viết bao gồm cả hình ảnh trên các báo, tạp chí đã xác định.

- Quảng bá trên biển quảng cáo tấm lớn: Tùy theo mức độ sẽ sử dụng vị trí, thời gian và diện tích (hai mặt) của biển quảng cáo khác nhau.

- Quảng bá trực tuyến: Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy định này.

Bước 8: Nghiệm thu và thực hiện các quy định bảo hành (nếu có).

Bước 9: Báo cáo kết quả và thanh quyết toán đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 08 Quy định này.

**Điều 14. Tổ chức đoàn khảo sát cho doanh nghiệp, báo chí trong và ngoài nước**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Tuyên truyền, xúc tiến, quảng bá tiềm năng du lịch và khả năng đáp ứng nhu cầu của khách du lịch.

b) Kết nối hợp tác doanh nghiệp lữ hành trong nước và quốc tế.

c) Đẩy mạnh hợp tác công tư trong hoạt động xúc tiến, quảng bá du lịch.

d) Gắn kết doanh nghiệp với chính quyền địa phương, tạo thuận lợi cho công tác quản lý, kinh doanh du lịch.

đ) Đối tượng tham gia đoàn khảo sát: Các nhà báo, doanh nghiệp lữ hành, đại diện cơ quan ngoại giao, các hãng hàng không, cơ quan quản lý nhà nước về du lịch.

e) Tổ chức hội thảo hoặc tọa đàm: Tùy tính chất từng đoàn và nhu cầu thực hiện nhiệm vụ, Thủ trưởng đơn vị quyết định tổ chức hội thảo hoặc tọa đàm, mời chuyên gia trong nước hoặc quốc tế tham gia và diễn thuyết tại hội thảo/tọa đàm.

g) Bồi dưỡng báo chí trong nước/nước ngoài tham dự hội thảo/tọa đàm: Chỉ bồi dưỡng đối với đối tượng báo chí không phải thành viên đoàn khảo sát.

h) Hướng dẫn viên: Người có kinh nghiệm, trình độ; số lượng hướng dẫn viên tùy thuộc vào số lượng xe vận chuyển khách, đảm bảo 01 xe có 01 hướng dẫn viên.

i) Phương tiện vận chuyển: Có chất lượng cao phục vụ khách du lịch.

k) Quay phim, chụp ảnh ghi lại các hoạt động của đoàn khảo sát để cung cấp cho khách và làm tài liệu phục vụ công tác xúc tiến, quảng bá du lịch.

l) Các dịch vụ khác phục vụ đoàn khảo sát thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC và Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

2. Nội dung dịch vụ

Tổ chức các đoàn khảo sát để giới thiệu các điểm đến, sản phẩm du lịch, dịch vụ mới, hấp dẫn nhằm tăng cường công tác xúc tiến, quảng bá, phát triển sản phẩm du lịch Việt Nam.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Khảo sát, tiền trạm.

Bước 4: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Bước 5: Mời đại biểu tham gia đoàn khảo sát: Lập danh sách khách mời; soạn, in, gửi thư mời; theo dõi đăng ký và tổng hợp danh sách đại biểu tham gia.

Bước 6: Liên hệ với địa phương phối hợp tổ chức thực hiện.

Bước 7: Làm thủ tục xin phép cho đoàn báo chí.

Bước 8: Phối hợp với nhà thầu kiểm soát số lượng, chất lượng dịch vụ trước, trong và sau khi khảo sát. Triển khai chương trình khảo sát của đoàn theo kế hoạch đã được phê duyệt, gồm:

- Phương tiện vận chuyển;

- Phòng ngủ và phụ cấp lưu trú, tiền ăn;

- Các hạng mục công việc khác như: Vé tham quan, băng rôn treo xe, banner treo tại các điểm và khách sạn lưu trú, banner chụp ảnh, hướng dẫn viên theo đoàn, hướng dẫn viên tại điểm, bảo hiểm, quay phim, chụp ảnh.

Riêng đối với đoàn doanh nghiệp, báo chí nước ngoài bổ sung các hạng mục công việc: Vé máy bay quốc tế/nội địa, tiệc chiêu đãi, vật phẩm xúc tiến, quảng bá, xem biểu diễn nghệ thuật.

Bước 9: Tổ chức hội thảo hoặc tọa đàm về chương trình, nội dung liên quan của đoàn khảo sát.

Bước 10: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật

4.1. Tổ chức đoàn khảo sát cho doanh nghiệp, báo chí trong nước: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 9.1 Quy định này.

4.2.Tổ chức đoàn khảo sát cho doanh nghiệp, báo chí nước ngoài: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 9.2 Quy định này.

**Điều 15. Tổ chức các hoạt động hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Nâng cao năng lực phục vụ khách du lịch (nghiệp vụ, cơ sở vật chất kỹ thuật, phương tiện phục vụ khai thác, phát triển du lịch).

b) Đẩy mạnh hợp tác công tư trong phát triển sản phẩm du lịch.

c) Gắn kết doanh nghiệp với chính quyền địa phương, tạo thuận lợi cho công tác quản lý, kinh doanh du lịch.

d) Giúp địa phương, doanh nghiệp quảng bá, xúc tiến, xây dựng những chương trình du lịch hấp dẫn và phù hợp nhu cầu thị hiếu của khách du lịch.

2. Nội dung dịch vụ

a) Hỗ trợ trang thiết bị, dụng cụ, trang phục cho các điểm đến du lịch: Nhạc cụ, đạo cụ, trang phục biểu diễn nghệ thuật dân tộc bản địa; trang thiết bị cho mô hình homestay; xây nhà vệ sinh đạt chuẩn.

b) Sưu tầm, phục chế, phục dựng, trưng bày hiện vật.

c) Hỗ trợ công tác tuyên truyền, xúc tiến, quảng bá cho điểm đến: Tờ rơi, tập gấp giới thiệu, biển chỉ dẫn trong khu, điểm du lịch, biển quảng cáo tấm lớn giới thiệu điểm đến.

d) Trang bị thiết bị khác phục vụ hướng dẫn khách du lịch.

đ) Tổ chức hội thảo/tọa đàm phát triển du lịch.

e) Hỗ trợ nâng cao nghiệp vụ cho đội ngũ phục vụ tại điểm đến du lịch.

g) Hỗ trợ xây dựng trang web của khu du lịch, điểm du lịch.

h) Một số các hoạt động hỗ trợ khác.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Khảo sát, tiền trạm.

Bước 4: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Bước 5: Phối hợp, giám sát, nghiệm thu các sản phẩm, dịch vụ nhà thầu cung cấp.

Bước 6: Tổ chức bàn giao các sản phẩm hỗ trợ địa phương.

Bước 7: Lấy ý kiến của địa phương về các sản phẩm hỗ trợ.

Bước 8: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 10 Quy định này.

**Điều 16. Tổ chức, tham gia các hội nghị, hội thảo, tọa đàm về du lịch trong nước**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Tổ chức các hội nghị tuyên truyền, xúc tiến, quảng bá du lịch; tạo diễn đàn trao đổi thông tin giữa cơ quan quản lý nhà nước về du lịch các cấp từ trung ương tới địa phương.

b) Tổ chức các hội thảo, tọa đàm tham vấn, lấy ý kiến các chuyên gia, các nhà khoa học, các cơ quan quản lý nhà nước, các doanh nghiệp về các đề án, chương trình, chính sách đang được xây dựng để xúc tiến, quảng bá, phát triển sản phẩm, thương hiệu du lịch.

c) Tổ chức các hội nghị quốc tế về lĩnh vực du lịch do Việt Nam đăng cai tổ chức.

d) Hội nghị, hội thảo, tọa đàm được tổ chức trang trọng, hiệu quả, đảm bảo

đúng, đủ thành phần tham dự.

2. Nội dung dịch vụ

Tổ chức, tham gia các hội nghị, hội thảo, tọa đàm về du lịch.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Khảo sát tiền trạm.

Bước 4: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Bước 5: Thiết kế bộ nhận diện và tổ chức in ấn các sản phẩm liên quan.

Bước 6: Lên danh sách, gửi thư mời và xác nhận đại biểu tham dự.

Bước 7: Thực hiện công tác truyền thông cho sự kiện.

Bước 8: Chuẩn bị không gian cho sự kiện đảm bảo đầy đủ các trang thiết bị.

Bước 9: Chuẩn bị các dịch vụ đi kèm như teabreak, ăn uống, nghỉ ngơi, đưa đón khách mời và đại biểu.

Bước 10: Chuẩn bị, in ấn, phô tô tài liệu, vật phẩm (nếu có).

Bước 11: Đón tiếp khách mời và người tham dự hội thảo; điều phối sự kiện diễn ra theo đúng kịch bản.

Bước 12: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 11 Quy định này.

**Điều 17. Nghiên cứu, xây dựng hệ thống nhận diện thương hiệu du lịch quốc gia, thương hiệu du lịch vùng**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Hình ảnh, logo của thương hiệu: Phối hợp màu sắc, font chữ phù hợp; kích thước được chuẩn hóa, đảm bảo sự đồng nhất trong thiết kế và sử dụng thương hiệu.

b) Bộ nhận diện gồm tiêu đề, biểu tượng, màu sắc, kiểu chữ, nhạc hiệu, hình hiệu, tài liệu văn phòng (danh thiếp, giấy viết thư, phong bì thư, bìa kẹp hồ sơ, sổ tay, background, powerpoint); ấn vật phẩm xúc tiến, quảng bá du lịch; website, thiết kế gian hàng hội chợ, banner, băng rôn, mẫu quảng bá trên các phương tiện truyền thông.

c) Tiêu đề: Ngắn gọn, dễ hiểu, dễ nhớ, tạo được ấn tượng.

d) Biểu tượng: Hình ảnh mang tính sáng tạo, thẩm mỹ, dễ nhớ, dễ gây ấn tượng.

đ) Website, ấn phẩm, vật phẩm xúc tiến, quảng bá du lịch: Trình bày rõ ràng, đồng bộ, sử dụng màu sắc giao diện tương đồng với màu biểu tượng.

e) Hệ thống nhận diện thương hiệu phải bảo đảm các yêu cầu: (1) Sự khác biệt, có đặc điểm dễ nhận biết, có tính ấn tượng, độc đáo; (2) Có tính nhất quán, có sự liên quan đến thông điệp chung của thương hiệu; (3) Có sự gắn kết giữa thông điệp, hình ảnh, truyền thông, tạo ra một thể thống nhất có ý nghĩa và tạo ra giá trị; (4) Gây ấn tượng tốt.

g) Thời gian sử dụng: Tối thiểu 2 năm.

h) Yêu cầu đối với chuyên gia/công ty tư vấn phải có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm hoặc 02 hợp đồng về nghiên cứu, tư vấn chiến lược phát triển thương hiệu, thương hiệu du lịch, thương hiệu điểm đến du lịch.

i) Thiết kế biểu tượng thương hiệu: Có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm, thành thạo kỹ năng, các phần mềm thiết kế đồ họa mới nhất.

k) Hội đồng nghiệm thu: Thành phần gồm các chuyên gia có kinh nghiệm trong lĩnh vực du lịch, marketing, truyền thông, quan hệ công chúng, quảng cáo, thiết kế đồ họa.

2. Nội dung dịch vụ

a) Nghiên cứu, phân tích và lập chiến lược thương hiệu

- Thuộc tính thương hiệu: Gồm thông điệp, biểu tượng, màu sắc đặc trưng, kiểu chữ, bố cục và các yếu tố khác.

- Lợi ích thương hiệu: Gồm cả lợi ích lý tính và cảm tính mà thương hiệu mang đến cho khách hàng.

b) Tính cách thương hiệu

- Xây dựng tiêu đề thương hiệu.

- Thiết kế biểu tượng thương hiệu.

- Xây dựng nội dung và thiết kế Sổ tay hướng dẫn sử dụng hệ thống nhận diện thương hiệu.

- Xây dựng Bản định hướng sáng tạo.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Bước 4: Nghiên cứu, phân tích và lập chiến lược thương hiệu.

Bước 5: Xây dựng tiêu đề thương hiệu.

Bước 6: Thiết kế biểu tượng thương hiệu.

Bước 7: Xây dựng nội dung và thiết kế Sổ tay hướng dẫn sử dụng hệ thống nhận diện thương hiệu.

Bước 8: Xây dựng Bản định hướng sáng tạo.

Bước 9: Đánh giá, nghiệm thu.

Bước 10: Họp báo, hội nghị/hội thảo giới thiệu, phổ biến.

Bước 11: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 12 Quy định này.

**Điều 18. Tổ chức vinh danh các doanh nghiệp du lịch hàng đầu Việt Nam**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Ban Tổ chức: Điều hành, quản lý, tổ chức sự kiện.

b) Hội đồng xét tặng: Bình chọn, xét tặng các doanh nghiệp, đơn vị truyền thông, cơ sở đào tạo, dịch vụ… có thành tích xuất sắc trong lĩnh vực du lịch để vinh danh.

c) Tổ thư ký: Giúp việc cho Ban Tổ chức và Hội đồng xét tặng.

d) Người dẫn chương trình gồm 01 nam và 01 nữ, có ngoại hình đẹp, chất giọng tốt, đã dẫn chương trình trên đài truyền hình hoặc các sự kiện lớn tương tự, sử dụng được tiếng Anh.

đ) Tổng đạo diễn có kinh nghiệm tổ chức ít nhất 03 sự kiện tượng tự.

e) Kịch bản được xây dựng phù hợp, thể hiện được ý tưởng của Ban tổ chức, được Trưởng Ban tổ chức hay người được ủy quyền phê duyệt.

g) Cơ sở vật chất: Hội trường lớn và các phòng chức năng khác.

2. Nội dung dịch vụ

a) Tổ chức xét tặng giải thưởng.

b) Tổ chức lễ vinh danh.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Khảo sát tiền trạm.

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

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

Bước 6: Gửi thông báo về việc tổ chức giải thưởng và điều kiện xét tặng cho các địa phương và doanh nghiệp.

Bước 7: Nhận hồ sơ đăng ký tham dự giải thưởng của các đơn vị.

Bước 8: Thiết kế và sản xuất bộ nhận diện: Khung, giấy khen; phông sân khấu (backdrop), pano cánh gà sân khấu; phông treo các khu vực, băng rôn cờ phướn, standee các loại, thẻ ban tổ chức và đại biểu; CUP trao tặng các doanh nghiệp du lịch được vinh danh.

Bước 9: Tuyên truyền quảng bá cho sự kiện vinh danh.

Bước 10: Tổ chức bình chọn giải thưởng du lịch.

Bước 11: Chuẩn bị không gian cho buổi lễ, gồm: Hội trường tổ chức lễ vinh danh, phòng đón tiếp khách VIP, màn hình Led, thiết bị âm thanh, ánh sáng biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp.

Bước 12: Xây dựng kịch bản tổng thể lễ trao giải, kịch bản các phóng sự.

Bước 13: Sản xuất các phóng sự (tùy theo kịch bản, hạng mục đạt giải, nội dung phóng sự phải đáp ứng chủ đề của sự kiện, được trưởng Ban tổ chức sự kiện phê duyệt).

Bước 14: Tổng duyệt chương trình.

Bước 15: Tổ chức và điều phối lễ vinh danh theo đúng kịch bản được phê duyệt.

Bước 16: Báo cáo kết quả thực hiện và thanh quyết toán đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 13 Quy định này.

**Điều 19. Tổ chức các cuộc thi ảnh du lịch**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Tác phẩm tham dự phải đáp ứng các yêu cầu của Ban Tổ chức, các yêu cầu về hình ảnh trong công tác xúc tiến, quảng bá du lịch Việt Nam.

b) Ban Giám khảo: Có kinh nghiệm, kiến thức về du lịch hoặc nhiếp ảnh, được đơn vị bảo trợ chuyên môn và Tổng cục Du lịch đề xuất tham gia.

c) Quảng bá sự kiện một cách sâu rộng, thường xuyên qua cơ quan thông tấn báo chí (các cơ quan báo, đài, trang mạng xã hội).

d) Chọn lọc ảnh đẹp để in ấn sách, tờ rơi, tập gấp, postcard: Do đơn vị tổ chức cuộc thi chọn lọc, đáp ứng chất lượng hình ảnh trong quảng bá, xúc tiến du lịch.

đ) Thiết kế, xây dựng, điều hành và quản lý trang website cuộc thi: Đơn vị có kinh nghiệm, có khả năng và có chuyên môn.

2. Nội dung dịch vụ

a) Tổ chức cuộc thi ảnh du lịch cho nghệ sỹ nhiếp ảnh chuyên nghiệp và công chúng.

b) Tuyên truyền quảng bá văn hoá, hình ảnh đất nước, con người Việt Nam đến với du khách trong nước và quốc tế.

c) Bổ sung cơ sở dữ liệu ảnh của ngành du lịch trong công tác lưu trữ và xúc tiến, quảng bá du lịch.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Khảo sát tiền trạm.

Bước 4: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Bước 5: Ban hành quyết định tổ chức cuộc thi; thành lập và họp Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ Thư ký; xây dựng Quy chế thi.

Bước 6: Xin giấy phép.

Bước 7: Thiết kế và in ấn bộ nhận diện cuộc thi.

Bước 8: Tổ chức công tác truyền thông cho cuộc thi, gồm:

- Viết thông tin, bài đăng báo đài, thể lệ cuộc thi; làm tư liệu, biên tập, quay phim, chụp ảnh, dựng clip;

- Truyền thông trên báo in, các trang mạng điện tử, xã hội;

- Lắp đặt, tháo dỡ hình ảnh tuyên truyền, nhận diện thương hiệu: Phông, băng rôn, banner, standee, photoron;

- Tổ chức phát động cuộc thi.

Bước 9: Mời tham gia cuộc thi: Lập danh sách, gửi thông báo, xác nhận tham gia.

Bước 10: Tiếp nhận ảnh dự thi.

Bước 11: Tổ chức chấm giải.

Bước 12: Tổ chức trao giải.

Bước 13: Tổ chức triển lãm ảnh.

Bước 14: Mua ảnh làm cơ sở dữ liệu.

Bước 15: Sản xuất sách ảnh, tờ rơi, tập gấp, postcard.

Bước 16: Thanh quyết toán và báo cáo  kết quả thực hiện đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 14 Quy định này.

**Điều 20. Tổ chức các cuộc thi về nghiệp vụ du lịch**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Tổ chức thi nghiệp vụ du lịch trên phạm vi quốc gia để chọn những cá nhân xuất sắc, tôn vinh nghề nghiệp, tạo cơ hội giao lưu trao đổi kinh nghiệm và nâng cao tay nghề cho đội ngũ lao động trong ngành du lịch.

b) Ban Tổ chức: Chỉ đạo, tổ chức, điều hành cuộc thi.

c) Ban Giám khảo: Có chuyên môn nghiệp vụ chuyên sâu về lĩnh vực thi.

d) Ban Nội dung: Xây dựng quy chế, nội dung thi.

đ) Ban Thư ký: Giúp việc cho các Ban.

e) Thời gian thi: Từ 03 - 05 ngày.

g) Số lượng thí sinh: Không quá 120 người.

h) Tài liệu hướng dẫn ôn thi được xây dựng trước thời gian thi ít nhất 01 tháng.

i) Ngân hàng đề thi có thể từ 20 đến 200 câu hỏi và các kịch bản tình huống (có thể bằng tiếng Việt và tiếng Anh).

k) Kịch bản thi rõ ràng các mục về thời gian, các hoạt động, người thực hiện, người chỉ đạo, phương tiện.

l) Dẫn chương trình và diễn viên phụ trợ đóng tình huống.

m) Hội trường phù hợp có sân khấu, màn chiếu, thiết bị nghe nhìn, có hệ thống âm thanh ánh sáng có thể biểu diễn văn nghệ.

n) Phòng thi nghề và trang thiết bị, phụ kiện, nguyên vật liệu phù hợp với từng nội dung thi.

o) Phòng họp ban giám khảo, phòng thư ký có đủ bàn ghế, chỗ ngồi và trang thiết bị theo yêu cầu.

2. Nội dung dịch vụ

Tổ chức các cuộc thi về nghiệp vụ du lịch: Phục vụ buồng, phục vụ bàn, lễ tân, chế biến và pha chế đồ uống, chế biến món ăn, hướng dẫn viên du lịch, điều hành du lịch.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Khảo sát tiền trạm.

Bước 4: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Bước 5: Xin giấy phép tổ chức cuộc thi.

Bước 6: Ban hành quyết định tổ chức cuộc thi; thành lập và họp Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ Thư ký; Kế hoạch tổ chức cuộc thi.

Bước 7: Gửi thông báo cuộc thi đến các đối tượng liên quan.

Bước 8: Xây dựng Quy chế thi.

Bước 9: Tổ chức họp báo thông báo cuộc thi.

Bước 10: Thiết kế bộ nhận diện cuộc thi: Giấy mời, sân khấu, mặt bằng thi công, pa-nô, phông sân khấu, băng rôn, cờ phướn, giấy khen, thẻ đeo, số báo danh các loại.

Bước 11: Tiếp nhận, quản lý đăng ký dự thi của thí sinh.

Bước 12: Xây dựng bộ câu hỏi, tình huống, đáp án, đề thi.

Bước 13: Gửi tài liệu cuộc thi đến các đơn vị liên quan.

Bước 14: Tuyển chọn, đào tạo tình nguyện viên.

Bước 15: Sản xuất, lắp đặt bộ nhận diện.

Bước 16: Chuẩn bị hội trường và các trang thiết bị phục vụ cuộc thi, gồm: Hội trường, sân khấu, máy chiếu, màn chiếu, máy tính, thiết bị âm thanh, ánh sáng; mô hình buồng, nhà hàng, quầy bar, khu vực chế biến, trưng bày món ăn, mô hình sảnh lễ tân; phòng làm việc của Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ thư ký và các trang thiết bị cần thiết khác phục vụ cuộc thi.

Bước 17: Tổ chức và điều phối các vòng thi sơ khảo và chung khảo theo kịch bản: Các hoạt động của Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ thư ký; người dẫn chương trình, quay phim, chụp ảnh và một số hạng mục công việc khác phục vụ cuộc thi.

Bước 18: Trao giải thưởng cuộc thi.

Bước 19: Báo cáo kết quả và thanh quyết toán đề án.

Các nội dung công việc của Ban Tổ chức, Ban Giám khảo và Tổ Thư ký thực hiện theo kế hoạch và dự toán được phê duyệt, gồm: Họp, chi trả thù lao, đi lại, ăn ở và hỗ trợ tiền điện thoại liên lạc trong quá trình chuẩn bị và tổ chức cuộc thi.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 15 Quy định này.

**Điều 21. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Đối tượng tham dự bồi dưỡng, tập huấn: Cán bộ, công chức, viên chức và lao động ngành Du lịch từ trung ương đến địa phương và một số ngành có liên quan trực tiếp đến du lịch như hải quan, công an, biên phòng, giao thông vận tải, thương mại.

b) Địa điểm: Nơi có tiềm năng phát triển du lịch, vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo và vùng khó khăn.

c) Nội dung học phải phù hợp với đối tượng, trình độ chuyên môn, điều kiện thực tiễn, đảm bảo sau mỗi khóa học, học viên thu được những kiến thức bổ ích và nâng cao được trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học phục vụ tốt cho công việc đang đảm nhiệm.

d) Thời lượng lớp học:

- Các lớp bồi dưỡng ngoại ngữ: Tối đa 60 buổi.

- Các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, tin học: Tối đa 20 buổi.

đ) Giảng viên: Có kinh nghiệm giảng dạy, có kiến thức chuyên sâu về chuyên môn nghiệp vụ du lịch và các kiến thức liên quan; chuyên gia có trình độ tay nghề cao, có uy tín.

e) Cơ sở vật chất kỹ thuật và trang thiết bị phục vụ lớp học:

- Hội trường lớp học: Thoáng mát, sạch sẽ, có đủ bàn ghế cho học viên và giảng viên, có bảng dạy học, đầy đủ trang thiết bị nghe, nhìn, âm thanh, ánh

sáng và trang thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu chuyên môn.

- Địa điểm thực hành: Phù hợp với quy mô lớp học và đầy đủ trang thiết bị và phù hợp theo yêu cầu giảng dạy từng chuyên môn nghiệp vụ.

g) Quản lý và phục vụ khóa/lớp học:

- Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình học tập, giảng dạy, báo cáo tình hình của lớp với người phụ trách hoặc Ban Tổ chức lớp học.

- Chuẩn bị văn phòng phẩm cho học viên và giảng viên, cán bộ quản lý lớp.

- Cấp chứng nhận, chứng chỉ sau khi kết thúc lớp học cho học viên đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn theo quy định.

2. Nội dung dịch vụ

Tổ chức các lớp học nhằm cập nhật kiến thức và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về du lịch, góp phần tạo dựng và nâng cao hình ảnh thương hiệu du lịch quốc gia của Việt Nam.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Khảo sát, tiền trạm.

Bước 4: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Bước 5: Ban hành Quyết định tổ chức, thành lập Ban Tổ chức và xây dựng kế hoạch tổ chức lớp học.

Bước 6: Gửi công văn/thông báo chiêu sinh, theo dõi và tổng hợp danh sách học viên đăng ký tham gia khóa học.

Bước 7: Bố trí địa điểm, trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập.

Bước 8: Mời giảng viên; xây dựng và biên soạn tài liệu học.

Bước 9: Tổ chức chương trình học lý thuyết.

Bước 10: Tổ chức chương trình học thực hành.

Bước 11: Tổ chức bình chọn khen thưởng và lấy ý kiến học viên về khóa học.

Bước 12: Báo cáo kết quả và thanh quyết toán đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 16 Quy định này.

**Điều 22. Xây dựng, triển khai các chương trình khung quản lý chất lượng dịch vụ du lịch**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Ban biên soạn và chuyên gia: Có trình độ, chuyên môn trong lĩnh vực nghiên cứu; chuyên gia có kinh nghiệm xây dựng tiêu chuẩn, quy tắc hoặc làm việc trong lĩnh vực dịch vụ du lịch, xây dựng tiêu chuẩn/quy tắc trên 5 năm.

b) Các tiêu chí, tiêu chuẩn, quy tắc được lấy ý kiến rộng rãi, được Hội đồng thẩm định, thẩm tra thông qua và công bố theo quy định của pháp luật.

c) Địa điểm khảo sát, đối tượng thử nghiệm cần mang tính đại diện vùng miền, thành phần để đảm bảo tính khả thi.

2. Nội dung dịch vụ

Xây dựng, triển khai các chương trình khung quản lý chất lượng dịch vụ lưu trú, dịch vụ du lịch, hướng dẫn viên, bộ quy tắc cho các đối tượng liên quan trực tiếp đến hoạt động du lịch.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Bước 4: Nghiên cứu các tiêu chuẩn, quy tắc hiện hành và kinh nghiệm quốc tế liên quan đến quản lý chất lượng dịch vụ.

Bước 5: Tổ chức điều tra, khảo sát việc áp dụng các tiêu chuẩn, quy tắc.

Bước 6: Xây dựng tiêu chuẩn, quy tắc mới hoặc rà soát, bổ sung, sửa đổi (trong trường hợp đã ban hành).

Bước 7: Áp dụng thử nghiệm.

Bước 8: Hoàn thiện và trình phê duyệt.

Bước 9: Triển khai thực hiện: Tuyên truyền, nhận phản hồi, giải thích, tư vấn về tiêu chuẩn và quy tắc.

Bước 10: Báo cáo kết quả và thanh quyết toán đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật**:** Quy định chi tiết tại Phụ lục số 17 Quy định này.

## Mục 3
## TỔ CHỨC, THAM GIA CÁC SỰ KIỆN DU LỊCH TIÊU BIỂU QUY MÔ QUỐC GIA, LIÊN VÙNG; TỔ CHỨC LỄ HỘI VỀ VĂN HÓA – DU LỊCH TRONG NƯỚC

### Điều 23. Tổ chức, tham gia, hỗ trợ các liên hoan ẩm thực

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Ban Chỉ đạo: Chịu trách nhiệm chỉ đạo chung.

b) Ban Tổ chức: Điều hành, quản lý, tổ chức sự kiện, có kiến thức về lĩnh vực ẩm thực.

c) Ban Giám khảo: Có chuyên môn về ẩm thực.

d) Người dẫn chương trình: Có ngoại hình đẹp, chất giọng tốt.

đ) Kịch bản được xây dựng phù hợp, thể hiện được yêu cầu của Ban tổ chức.

e) Mặt bằng tổ chức rộng, có không gian và đủ điều kiện để dàn dựng các gian hàng.

2. Nội dung dịch vụ

Giới thiệu và quảng bá ẩm thực đặc trưng của các vùng miền đến du khách trong nước và quốc tế.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Khảo sát tiền trạm.

Bước 4: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Bước 5: Xây dựng kịch bản.

Bước 6: Tổ chức họp báo phát động, tuyên truyền.

Bước 7: Thiết kế bộ nhận diện.

Bước 8: Mời tham gia gian hàng: In ấn, phô tô và gửi giấy mời, phong bì, tài liệu; theo dõi, xác nhận và lập danh sách đơn vị tham gia gian hàng và khách mời tham dự sự kiện.

Bước 9: Sản xuất, lắp đặt và trang trí không gian chung của sự kiện: cổng chào, sân khấu, mặt bằng, pa-nô, phông sân khấu, băng rôn cờ phướn.

Bước 10: Dàn dựng gian hàng ẩm thực.

Bước 11: Tổ chức Lễ khai mạc.

Bước 12: Thực hiện công tác quản lý, tổ chức trong thời gian diễn ra liên hoan, khai mạc, bế mạc và các công việc phát sinh khác (nếu có).

Bước 13: Tổ chức Lễ bế mạc và trao giải thưởng.

Bước 14: Thanh quyết toán và báo cáo kết quả thực hiện đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật: Quy định chi tiết tại Phụ lục số 18 Quy định này.

**Điều 24. Tổ chức, tham gia các sự kiện quốc gia tiêu biểu, liên vùng; tổ chức các lễ hội văn hóa - du lịch ở trong nước**

1. Tiêu chí, tiêu chuẩn

a) Các chương trình, sự kiện quốc gia, liên vùng cần được tổ chức quy mô lớn, nổi bật, có sức lan tỏa cả về truyền thông và nhận thức đối với sự kiện.

b) Các chương trình, sự kiện được tổ chức một cách gắn kết, theo chủ đề, sản phẩm và thông điệp cần hướng đến.

2. Nội dung dịch vụ

a) Tổ chức các chương trình khai mạc, bế mạc các sự kiện.

b) Tổ chức các hội thảo xúc tiến, giới thiệu sự kiện.

c) Tổ chức các chương trình hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch các vùng, địa phương.

3. Quy trình

Bước 1: Xây dựng đề án.

Bước 2: Thẩm định đề án.

Bước 3: Tổ chức lựa chọn nhà thầu.

Bước 4: Xác định mục tiêu, nội dung nhiệm vụ, nguồn lực triển khai thực hiện.

Bước 5: Tổ chức các hoạt động theo đề án được duyệt.

Bước 6: Thanh quyết toán và báo cáo kết quả thực hiện đề án.

4. Định mức kinh tế - kỹ thuật:

Đối với tổ chức, tham gia các sự kiện quốc gia tiêu biểu, liên vùng quy định chi tiết tại Phụ lục số 19 Quy định này.

Đối với tổ chức các lễ hội về văn hóa - du lịch trong nước: Các hoạt động du lịch áp dụng quy định tại Phụ lục số 19 Quy định này; các hoạt động văn hóa áp dụng tiêu chí, tiêu chuẩn; nội dung, quy trình và định mức kinh tế - kỹ thuật của các hoạt động tương tự do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

**Điều 25. Triển khai thực hiện**

Căn cứ Quy định này và các quy định hiện hành của Nhà nước, các đơn vị tổ chức thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực du lịch.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**
**THỨ TRƯỞNG**

**Lê Quang Tùng**

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 01

***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Tổ chức hội nghị, hội thảo, chương trình giới thiệu du lịch Việt Nam ở nước ngoài***

| STT | Nội dung, quy trình | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 100 khách/ địa điểm | 300 khách/ địa điểm | 500 khách/ địa điểm | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 15 | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| 3 | Khảo sát, tiền trạm | Người/ngày | 03<br>05 | 04<br>05 | 05<br>05 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 102/2012/TT-BTC |
| 4 | Tổ chức lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 20 | 20 | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** | | | | | |
| **1** | **Thành lập Ban chỉ đạo, Ban Tổ chức, các tiểu ban** | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | |
| **2** | **Xây dựng các kế hoạch/ kịch bản, tài liệu chi tiết cho các hoạt động cụ thể** | Ngày công | 15 | 20 | 30 | |
| **3** | **Mời khách** | | | | | |
| 3.1 | Lập danh sách khách mời, gửi thư mời và xác nhận tham gia, tổng hợp danh sách khách mời | Ngày công | 20 | 30 | 50 | |
| 3.2 | Giấy mời | Cái | 150 | 400 | 700 | In giấy mời, phong bì và gửi thư |
| 3.3 | Mua dữ liệu mời khách | Người | 150 | 400 | 700 | |
| **4** | **Xây dựng các clip giới thiệu về du lịch** | | | | | Giới thiệu điểm đến du lịch, sản phẩm du lịch, dự án đầu tư cần thu hút, chính sách phát triển du lịch, chính sách ưu đãi đầu tư của quốc gia và địa phương (5 clip) |
| 4.1 | Nhân công xây dựng kịch bản, viết lời bình, đọc lời bình, kỹ thuật dựng hình, lồng tiếng, đồ họa, âm nhạc | Ngày công | 24 | 24 | 24 | |

| STT | Nội dung, quy trình | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 100 khách/ địa điểm | 300 khách/ địa điểm | 500 khách/ địa điểm | |
| 4.2 | Các thiết bị dựng hình (bàn dựng, phòng thu âm…); Hình ảnh (quay phim, chụp ảnh…) | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | |
| **5** | **Địa điểm tổ chức sự kiện** | | | | | |
| 5.1 | Địa điểm tổ chức cho đối tượng chuyên nghiệp trong 01 ngày | | | | | Thời gian theo số ngày diễn ra sự kiện |
| | *. Phòng hội nghị/hội thảo/giới thiệu du lịch Việt Nam* | *Chỗ* | *100* | *300* | *500* | |
| | *. Khu vực gặp gỡ doanh nghiệp* | *Chỗ* | *50* | *150* | *250* | |
| | *. Khu vực tổ chức tiệc* | *Chỗ* | *100* | *300* | *500* | |
| | *. Khu vực tiếp khách mời quan trọng* | *Phòng* | *01* | *01* | *01* | |
| | *. Khu vực thay đồ cho đoàn nghệ thuật* | *Phòng* | *01* | *01* | *01* | |
| 5.2 | Địa điểm tổ chức 01 Chương trình dành cho công chúng | $M^2$ | - | - | 10.000 | Thời gian theo số ngày diễn ra sự kiện; tại công viên, trung tâm thương mại. |
| **6** | **Thiết kế bộ nhận diện và khu/gian hàng cho sự kiện** | | | | | |
| 6.1 | Thiết kế bộ nhận diện | Ngày công | 15 | 20 | 30 | |
| 6.2 | Thiết kế khu/gian hàng | Ngày công | 20 | 30 | 50 | |
| **7** | **Sản xuất các hạng mục của bộ nhận diện sự kiện** | | | | | |
| 7.1 | Băng rôn khổ lớn | Chiếc | 10 | 15 | 30 | |
| 7.2 | Backdrop | Chiếc | 01 | 01 | 01 | |
| 7.3 | Biển tên doanh nghiệp | Chiếc | 20 | 30 | 50 | |
| 7.4 | Biển chỉ dẫn | Chiếc | 05 | 05 | 05 | |
| 7.5 | Biển tên khách VIP | Chiếc | 30 | 30 | 30 | |
| 7.6 | Biển dán xe | Chiếc | 02 | 02 | 02 | |
| 7.7 | Biển bàn tiệc | Chiếc | 30 | 30 | 30 | |
| 7.8 | Biển bàn đăng ký | Chiếc | 02 | 02 | 02 | |
| 7.9 | Áp phích khổ lớn làm khu vực chụp ảnh lưu niệm | Chiếc | 02 | 02 | 02 | |
| **8** | **Xây dựng khu/gian hàng sự kiện, làm sân khấu** | | | | | Theo thiết kế |

| STT | Nội dung, quy trình | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 100 khách/ địa điểm | 300 khách/ địa điểm | 500 khách/ địa điểm | |
| 8.1 | Xây dựng khu/gian hàng trưng bày, giới thiệu du lịch | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. | | | | |
| 8.2 | Sân khấu, màn hình, máy chiếu, thiết bị âm thanh, ánh sáng phục vụ sự kiện | | | | | |
| **9** | **Tuyên truyền quảng bá trước sự kiện trên các phương tiện thông tin đại chúng nước ngoài** | | | | | Thực hiện theo quy định tại **Điều 13** của Quy định này |
| **10** | **Chuẩn bị tài liệu, quà tặng, ấn phẩm, vật phẩm và nguyên vật liệu phục vụ sự kiện** | | | | | |
| 10.1 | Phô tô tài liệu | Bộ | 100 | 300 | 500 | Chương trình sự kiện, sơ đồ vị trí các quầy, danh sách khách, bản giới thiệu về các đơn vị Việt Nam, thông tin báo chí, tài liệu phục vụ các buổi làm việc với đối tác ở nước ngoài… |
| 10.2 | Quà tặng khách thường | | | | | |
| - | *Chương trình cho đối tượng chuyên nghiệp* | *Suất* | *100* | *300* | *500* | |
| - | *Chương trình dành cho đối tượng công chúng* | *Suất* | - | - | *500* | |
| 10.3 | Quà tặng khách VIP tại chương trình/tại buổi làm việc bên lề | Suất | 10 | 10 | 10 | |
| 10.4 | Quà tặng khách trúng giải trong các trò chơi | Suất | 30 | 50 | >100 | |
| 10.5 | Đóng gói, vận chuyển tài liệu, quà tặng, xấn phẩm và vật phẩm | | | | | |
| - | *Chương trình cho chuyên nghiệp nghiệp* | | | | | |
| | *Tính theo kg* | *Kg* | 300 | 400 | 2.000 | |
| | *Tính theo kiện* | *Kiện* | 15 | 20 | 20 | |
| - | *Chương trình dành cho đối tượng công chúng* | | | | | |
| | *Tính theo kg* | *Kg* | - | - | 2.500 | |
| | *Tính theo kiện* | *Kiện* | - | - | 25 | |
| **11** | **Tổ chức đoàn công tác tại sự kiện** | | | | | |
| 11.1 | Ban Tổ chức và khách mời từ Việt Nam | | | | | Tính cho 01 địa điểm. Thực hiện theo quy định của Thông tư số 102/2012/TT-BTC |

| STT | Nội dung, quy trình | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 100 khách/ địa điểm | 300 khách/ địa điểm | 500 khách/ địa điểm | |
| | *. Đoàn TCDL và khách mời từ các đơn vị liên quan* | *Người/ngày* | *05*<br>*06* | *08*<br>*06* | *10*<br>*06* | |
| | *. Đoàn nghệ thuật/nghệ nhân* | *Người/ngày* | *07*<br>*06* | *07*<br>*06* | *10*<br>*06* | Bao gồm cả hỗ trợ vật liệu trình diễn, xây dựng chương trình, tập luyện, khấu hao trang thiết bị, đạo cụ phục vụ biểu diễn, thù lao biểu diễn. |
| | *. Đoàn báo chí, truyền hình* | *Người/ngày* | *03*<br>*06* | *03*<br>*06* | *03*<br>*06* | |
| 11.2 | Thành viên phục vụ tổ chức khu ẩm thực Việt Nam | | | | | |
| | *. Đầu bếp* | *Người* | - | - | *05* | |
| | *. Phụ bếp, người hỗ trợ* | *Người* | - | - | *10* | |
| 11.3 | Khách mời quan trọng | Người/ngày | 01<br>06 | 01<br>06 | 02<br>06 | |
| **12** | **Tổ chức, thực hiện và điều phối các hoạt động tại sự kiện** | | | | | |
| 12.1 | Phương tiện vận chuyển phục vụ đoàn tổ chức sự kiện tại nước sở tại | Xe/ngày | 01<br>06 | 02<br>06 | 03<br>06 | |
| 12.2 | Tập huấn, khảo sát thực địa cho lực lượng phục vụ | Người/ngày | 15<br>01 | 20<br>01 | 50<br>01 | |
| 12.3 | Lễ tân (tiếng bản địa) | | | | | |
| - | *Chương trình cho đối tượng chuyên nghiệp* | *Người/ngày* | *03*<br>*06* | *05*<br>*06* | *07*<br>*06* | |
| - | *Chương trình dành cho đối tượng công chúng* | *Người/ chương trình* | - | - | *10*<br>*01* | |
| 12.4 | Hoạt náo viên đối với Chương trình dành cho công chúng | Người/ chương trình | | | 10<br>01 | |
| 12.5 | Người dẫn chương trình | Người | 02 | 02 | 02 | |
| 12.6 | Phiên dịch | Người/ngày | 02<br>06 | 02<br>06 | 02<br>06 | |
| 12.7 | Giải khát giữa giờ | Suất | 100 | 300 | 500 | |
| 12.8 | Mời cơm giao thương | Suất | 100 | 300 | 500 | |
| 12.9 | An ninh sự kiện | Gói/sự kiện | 01 | 01 | 01 | Tại địa bàn phức tạp theo khuyến nghị của Đại sứ quán |
| 12.10 | Các nội dung công việc khác trong Tổ chức khu ẩm thực Việt Nam tại Chương trình dành cho đối tượng công chúng | | | | | |
| - | *Xin phép tổ chức chương trình* | *Giấy phép* | | | *01* | |

| STT | Nội dung, quy trình | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 100 khách/ địa điểm | 300 khách/ địa điểm | 500 khách/ địa điểm | |
| - | *Trang thiết bị, dụng cụ chế biến và năng lượng tiêu thụ* | | - | - | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định | Gồm: bàn ghế, bát đũa, cốc chén, bếp, tủ lạnh, tủ đông, dụng cụ chế biến, sơ chế, gas, điện, nước .... |
| - | *Nguyên liệu chế biến* | *Suất* | - | - | *500* | Có những nguyên vật liệu phải mang đi trong nước, có những nguyên vật liệu mua tại nước sở tại |
| **13** | **Tháo dỡ khu/gian hàng sự kiện** | Ngày công | 20 | 30 | 50 | |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 02

***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Tổ chức, tham gia các hội chợ, sự kiện du lịch ở nước ngoài***

| STT | Nội dung, quy trình | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 100m$^2$/ gian hàng | 500m$^2$/ gian hàng | 1.000m$^2$/ gian hàng | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 15 | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| 3 | Khảo sát, tiền trạm | Người/ngày | 03<br>05 | 03<br>05 | 03<br>05 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 102/2012/TT-BTC |
| 4 | Tổ chức lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 20 | 20 | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** | | | | | |
| **1** | **Mặt bằng gian hàng và các hạng mục liên quan theo quy định của Ban Tổ chức** | M$^2$ | 100 | 500 | 1.000 | |
| **2** | **Tuyên truyền quảng bá cho hoạt động tổ chức tại hội chợ, sự kiện** | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. | | | | Thực hiện theo quy định tại **Điều 13** của Quy định này |
| **3** | **Mời khách** | | | | | |
| 3.1 | Lập danh sách khách mời, gửi thư mời và xác nhận tham gia | Ngày công | 10 | 15 | 20 | |
| 3.2 | Thiết kế và in giấy mời | Cái | 150 | 400 | 700 | In giấy mời, phong bì và gửi thư |
| **4** | **Thiết kế và dàn dựng gian hàng** | | | | | |
| 4.1 | Tư vấn, thiết kế gian hàng | Ngày công | 21 | 30 | 45 | Gian hàng tiêu chuẩn/gian hàng đặc biệt/gian hàng 4 mặt mở/3 mặt mở/2 mặt mở… |
| 4.2 | Thi công gian hàng | Gian hàng | 01 | 01 | 01 | Theo thiết kế; Vật liệu bình thường hoặc cao cấp tùy thuộc vào tính chất sự kiện |
| **5** | **Tài liệu, quà tặng, ấn phẩm, vật phẩm …phục vụ hội chợ, sự kiện** | | | | | |
| 5.1 | Vật phẩm xúc tiến, trưng bày, trang trí thêm kết hợp tặng khách đến tham quan | Chiếc | 200 | 500 | 1.000 | Ví dụ: nón lá, đèn lồng. |

| STT | Nội dung, quy trình | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **100m$^2$/ gian hàng** | **500m$^2$/ gian hàng** | **1.000m$^2$/ gian hàng** | |
| 5.2 | Ấn phẩm, tài liệu, đĩa CD, USB... phục vụ Hội chợ | Bộ | 1.000 | 2.000 | 3.000 | Một bộ có nhiều ấn, vật phẩm xúc tiến khác nhau<br>Thực hiện theo quy định tại **Điều 10** của Quy định này |
| 5.3 | Tài liệu phục vụ các sự kiện trong khuôn khổ hội chợ | Bộ | 200 | 500 | 1.000 | Chương trình sự kiện, sơ đồ vị trí các quầy, danh sách khách, bản giới thiệu về các đơn vị Việt Nam, thông tin báo chí, tài liệu phục vụ các buổi làm việc với đối tác ở nước ngoài. |
| 5.4 | Quà tặng khách quan trọng tham quan gian hàng và quà tặng chương trình trò chơi có thưởng | Quà | 10 | 10 | 10 | |
| 5.5 | Bánh kẹo, trà, cà phê... tiếp tân tại gian hàng | Suất | 1.000 | 1.200 | 2.000 | Gồm cả đĩa, thìa, dĩa, cốc... dùng một lần |
| 5.6 | Đóng gói ấn phẩm, vật phẩm | Căn cứ số ấn phẩm, vật phẩm, tài liệu … của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định. | | | | |
| 5.7 | Vận chuyển ấn, vật phẩm phục vụ hội chợ | | | | | |
| | *. Tính theo kg* | *Kg* | *180* | *250* | *500* | |
| | *. Tính theo kiện (20kg/kiện)* | *Kiện* | *9* | *13* | *25* | |
| **6** | **Trang thiết bị phục vụ các hoạt động tại gian hàng** | | | | | |
| 6.1 | Trang thiết bị cơ bản phục vụ nghệ sỹ biểu diễn tại gian hàng | Bộ | 01 | 01 | 01 | Gồm: micro, chân micro, mixer, dây kéo, đường line, sân khấu, ánh sáng cơ bản đủ cho số lượng nghệ sỹ tham gia |
| 6.2 | Vật dụng phục vụ gian hàng | Bộ | 01 | 01 | 01 | Ví dụ: máy pha cà phê, bình đun nước, bình nóng lạnh |
| 6.3 | Đường truyền mạng tốc độ cao phục vụ hoạt động tại gian hàng | Bộ/ngày | 01<br>09 | 02<br>09 | 03<br>09 | |
| 6.4 | Thẻ ra vào hội chợ | | | | | |
| | *. Thẻ cho BTC, nghệ nhân, nghệ sỹ, lễ tân, truyền hình và những đối tượng liên quan khác* | *Thẻ* | *10* | *20* | *30* | |
| | *. Thẻ xe ô tô* | *Thẻ* | *03* | *03* | *05* | Xe chở nghệ nhân, chở đồ, chở khách |
| **7** | **Tổ chức đoàn công tác phục vụ hội chợ, sự kiện** | | | | | |
| 7.1 | Đoàn Tổng cục Du lịch và khách mời | Người/ngày | 06<br>10 | 07<br>10 | 10<br>10 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 102/2012/TT-BTC |

| STT | Nội dung, quy trình | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **100m²/ gian hàng** | **500m²/ gian hàng** | **1.000m²/ gian hàng** | |
| 7.2 | Đoàn nghệ sỹ | Người/ngày | 05<br>10 | 08<br>10 | 15<br>10 | |
| 7.3 | Khách mời quan trọng | Người/ngày | 01<br>10 | 02<br>10 | 03<br>10 | |
| **8** | **Tổ chức, thực hiện và điều phối hoạt động tại sự kiện** | | | | | |
| 8.1 | Lễ tân | Ngày công | 15 | 20 | 30 | Hỗ trợ đón tiếp khách, giới thiệu về du lịch Việt Nam |
| 8.2 | Dẫn chương trình/hoạt náo viên | Ngày công | 10 | 10 | 10 | Phục vụ các sự kiện tổ chức bên trong gian hàng |
| 8.3 | Nước uống | Bình | 05 | 10 | 20 | |
| 8.4 | Tiệc nhẹ (cooktail hoặc finger food) | Suất | 200 | 500 | 1.000 | |
| 8.5 | Tổ chức chương trình giới thiệu Du lịch Việt Nam/ Vietnam Night trong khuôn khổ Hội chợ | Người/ chương trình | - | 150 | 250 | Thực hiện theo quy định tại **Điều 6** của Quy định này |
| 8.6 | Tổ chức họp báo/Hội nghị/Hội thảo | Người/buổi | 100 | 150 | 200 | |
| 8.7 | Mời cơm giao thương (Networking Lunch/Dinner) | Suất | 100 | 150 | 200 | Kéo dài khoảng 2 tiếng tại khu vực chức năng của Hội chợ nhằm trình bày, giới thiệu về du lịch Việt Nam kết hợp ăn trưa/ăn tối |
| 8.8 | Tổ chức chương trình gặp gỡ doanh nghiệp trong hội chợ (Vietnam Mini Mart) | Người/buổi | 20<br>01 | 40<br>01 | 60<br>01 | Hoạt động trong Hội chợ kéo dài 1 ngày, TCDL mời và đài thọ toàn bộ chi phí cho một số doanh nghiệp từ các thành phố thứ cấp của các khu vực lân cận đến gặp gỡ, làm việc với các doanh nghiệp Việt Nam nhằm thúc đẩy thu hút các phân khúc thị trường mới và thị trường khách đến lần đầu |
| 8.9 | Giải thưởng du lịch Việt Nam | Người/buổi | | 50<br>01 | 80<br>01 | Tôn vinh các hãng lữ hành, blogger… tại thị trường có đóng góp đáng kể cho công tác xúc tiến du lịch và phát triển thị trường khách đến Việt Nam hàng năm |
| 8.10 | Tham gia các hội nghị, hội thảo chuyên đề trong khuôn khổ Hội chợ | Người/buổi | | 02<br>03 | 04<br>05 | Vé/lệ phí tham gia |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 03
## *Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ Tổ chức, tham gia hội chợ, sự kiện du lịch trong nước*

| STT | Nội dung | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 100m² gian hàng | 300m²/ gian hàng | 500m²/ gian hàng | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 15 | 21 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| 3 | Khảo sát, tiền trạm | Người/ngày | 03<br>03 | 03<br>03 | 03<br>03 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2012/TT-BTC |
| 4 | Tổ chức lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 20 | 20 | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** | | | | | |
| **1** | **Mặt bằng gian hàng và các hạng mục liên quan theo quy định của Ban Tổ chức** | $M^2$ | 100 | 300 | 500 | |
| **2** | **Tuyên truyền quảng bá cho hoạt động tổ chức tại hội chợ, sự kiện** | | | | | |
| **3** | **Thiết kế và dàn dựng gian hàng** | | | | | |
| 3.1 | Tư vấn, thiết kế gian hàng | Ngày công | 20 | 30 | 45 | Gian hàng tiêu chuẩn/gian hàng đặc biệt/gian hàng 4 mặt mở/3 mặt mở/2 mặt mở |
| 3.2 | Thi công gian hàng theo thiết kế | Thi công theo thiết kế; Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | Tùy theo tính chất sự kiện để lựa chọn sử dụng nguyên vật liệu cao cấp hay bình thường |
| **4** | **Tài liệu, quà tặng, ấn phẩm, vật phẩm …phục vụ hội chợ, sự kiện** | | | | | |
| 4.1 | Vật phẩm xúc tiến, trưng bày, trang trí thêm kết hợp tặng khách đến tham quan | Chiếc | 200 | 500 | 1.000 | |
| 4.2 | Quà tặng khách quan trọng, diễn giả hội thảo | Suất | 10 | 10 | 10 | |
| 4.3 | Quà tặng phục vụ chương trình trò chơi có thưởng | Suất | 50 | 100 | 150 | |

| STT | Nội dung | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **100m² gian hàng** | **300m²/ gian hàng** | **500m²/ gian hàng** | |
| 4.4 | Ấn phẩm, tài liệu, thiết bị điện tử ghi dữ liệu phục vụ quảng bá, xúc tiến du lịch | Bộ | 1.000 | 1.500 | 2.000 | Thực hiện theo quy định tại **Điều 9** của Quy định này |
| **5** | **Trang thiết bị phục vụ các hoạt động tại gian hàng** | | | | | |
| 5.1 | Đường truyền mạng tốc độ cao phục vụ hoạt động tại gian hàng | Bộ/ngày | 01<br>10 | 01<br>10 | 01<br>10 | |
| 5.2 | Trang thiết bị cơ bản phục vụ nghệ sỹ biểu diễn tại gian hàng | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. | | | | Micro, chân micro, mixer, dây kéo, đường line, sân khấu, ánh sáng… đủ cho số lượng nghệ sỹ tham gia |
| 5.3 | Dụng cụ phục vụ gian hàng Việt Nam | | | | | Máy pha cà phê, bình đun nước, bình nóng lạnh… |
| 5.4 | Thẻ ra vào hội chợ | | | | | |
| | *. Thẻ cho Ban Tổ chức, nghệ nhân, nghệ sỹ, lễ tân, phóng viên, báo chí và những đối tượng liên quan* | *Thẻ* | *10* | *20* | *60* | |
| | *. Thẻ xe ô tô* | *Thẻ* | *05* | *05* | *10* | Cho xe chở nghệ nhân, chở đồ, chở khách |
| **5.5** | Bánh kẹo, trà, cà phê... tiếp tân tại gian hàng | Suất | 1.000 | 1.200 | 2.000 | Gồm cả đĩa, thìa, đĩa, cốc... dùng một lần |
| **6** | **Tổ chức đoàn công tác phục vụ hội chợ, sự kiện** | | | | | |
| 6.1 | Đoàn Ban Tổ chức | Người/ngày | 08<br>10 | 12<br>10 | 16<br>10 | Bao gồm ngày chính thức diễn ra sự kiện và những ngày chuẩn bị trước, sau<br>Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2012/TT-BTC |
| 6.2 | Hỗ trợ cho nghệ sỹ, nghệ nhân | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | Vật liệu trình diễn, chương trình, tập luyện, khấu hao trang thiết bị, đạo cụ phục vụ biểu diễn… |
| 6.3 | Khách mời quan trọng | Người/ngày | 02<br>05 | 02<br>05 | 02<br>05 | Ăn, ở, đi lại (vé máy bay hạng thương gia, phòng ngủ tại khách sạn 5 sao) |
| **7** | **Các hạng mục khác tại gian hàng chung tại Hội chợ** | | | | | |
| 7.1 | Lễ tân | Người/ngày | 02<br>07 | 03<br>07 | 05<br>07 | Hỗ trợ đón tiếp khách, có hiểu biết về du lịch Việt Nam |

| STT | Nội dung | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **100m$^2$ gian hàng** | **300m$^2$/ gian hàng** | **500m$^2$/ gian hàng** | |
| 7.2 | Dẫn chương trình/hoạt náo viên phục vụ các hoạt động tại gian hàng | Người/ngày | 02<br>07 | 02<br>07 | 02<br>07 | |
| 7.3 | Nước uống | Bình/ngày | 05<br>07 | 10<br>07 | 20<br>07 | |
| 7.4 | Tiệc nhẹ (cooktail hoặc finger food) | Suất | 100 | 200 | 300 | |
| **8** | **Tổ chức các hoạt động khác trong khuôn khổ sự kiện** | | | | | |
| 8.1 | Tổ chức hội nghị, hội thảo | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | Thực hiện theo quy định tại **Điều 16** của Quy định này |
| 8.2 | Tổ chức các sự kiện ngoài trời, các chương trình khai mạc, bế mạc hội chợ hoặc các sự kiện lớn | | | | | |
| 8.3 | Tổ chức lễ trao giải thưởng hoặc vinh danh trong ngành du lịch | | | | | Thực hiện theo quy định tại **Điều 18** của Quy định này |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 4.1
***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Tổ chức sản xuất bản đồ du lịch***

| STT | Nội dung, quy trình | Đơn vị tính | Định mức (cho 1 ngôn ngữ) | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | |
| 3 | Tổ chức lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 15 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Công tác thực hiện** | | | |
| 1 | Nhuận ảnh | Ảnh | 20 | |
| 2 | Viết nội dung | Ngày công | 10 | |
| 3 | Biên tập ảnh, chỉnh sửa ảnh | Ngày công | 10 | |
| 4 | Dịch | Trang | 05 | |
| 5 | Hiệu đính | Trang | 05 | |
| 6 | Thiết kế, chế bản maket | Ngày công | 10 | |
| 7 | In màu maket phục vụ Hội đồng thẩm định | Bản/lần | 05<br>02 | |
| 8 | Họp Hội đồng thẩm định maket | Người/buổi | 05<br>02 | |
| 9 | Xin giấy phép | Giấy phép | 01 | |
| 10 | In bản đồ du lịch theo các ngôn ngữ quốc tế | Tờ | 10.000 | |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 4.2
## *Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ*
## *Tổ chức in tập gấp du lịch*

| STT | Nội dung, quy trình | Đơn vị tính | Định mức (cho 01 ngôn ngữ/loại) | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Khổ nhỏ (<240cm$^2$) | Khổ lớn (≥240cm$^2$) | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | |
| 1 | Xây dựng nhiệm vụ | Ngày công | 15 | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | |
| 3 | Lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 15 | 15 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Công tác thực hiện** | | | | |
| 1 | Nhuận ảnh | Ảnh | 15 | 30 | |
| 2 | Viết nội dung | Ngày công | 10 | 15 | |
| 3 | Biên tập ảnh, chỉnh sửa ảnh | Ngày công | 10 | 15 | |
| 4 | Dịch | Trang | 10 | 20 | |
| 5 | Hiệu đính | Trang | 10 | 20 | |
| 6 | Thiết kế, chế bản maket | Ngày công | 10 | 15 | |
| 7 | In màu maket phục vụ Hội đồng thẩm định | Bản/lần | 05<br>02 | 05<br>02 | |
| 8 | Họp Hội đồng thẩm định maket | Người/buổi | 05<br>02 | 05<br>02 | |
| 9 | Xin giấy phép | Giấy phép | 01 | 01 | |
| 10 | In tập gấp giới thiệu sản phẩm theo các ngôn ngữ quốc tế | Tờ | 10.000 | 10.000 | |

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

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

# PHỤ LỤC SỐ 4.3
## *Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ Tổ chức in sách du lịch*

| STT | Nội dung, quy trình | Đơn vị tính | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 30 trang | 100 trang | 200 trang | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| 1 | Xây dựng nhiệm vụ | Ngày công | 15 | 15 | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| 3 | Lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 15 | 15 | 15 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Công tác thực hiện** | | | | | |
| **1** | **Sách hướng dẫn du lịch** | | | | | |
| 1.1 | Nhuận ảnh | Ảnh | 20 | 50 | 100 | |
| 1.2 | Viết nội dung | Ngày công | 20 | 40 | 60 | |
| 1.3 | Biên tập ảnh, chỉnh sửa ảnh | Ngày công | 10 | 15 | 20 | |
| 1.4 | Dịch | Trang | 20 | 70 | 140 | |
| 1.5 | Hiệu đính | Trang | 20 | 70 | 140 | |
| 1.6 | Thiết kế, chế bản maket | Ngày công | 10 | 15 | 20 | |
| 1.7 | In màu maket phục vụ Hội đồng thẩm định | Bản/lần | 05<br>02 | 05<br>02 | 05<br>02 | |
| 1.8 | Họp Hội đồng thẩm định nội dung và maket | Người/buổi | 05<br>02 | 05<br>02 | 05<br>02 | |
| 1.9 | Xin giấy phép | Giấy phép | 01 | 01 | 01 | |
| 1.10 | In sách theo các ngôn ngữ quốc tế | Cuốn/ ngôn ngữ | 3.000 | 2.000 | 1.000 | |
| **2** | **Sách ảnh du lịch** | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | Thực hiện theo quy định tại **Điều 19** của Quy định này |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 4.4

***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Sản xuất thiết bị điện tử ghi dữ liệu quảng bá, xúc tiến du lịch (đĩa CD, USB…)***

| STT | Nội dung, quy trình | Đơn vị tính | Định mức | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Sản xuất USB khi có sẵn dữ liệu | Sản xuất USB khi không có sẵn dữ liệu | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | |
| 1 | Xây dựng nhiệm vụ | Ngày công | 15 | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | |
| 3 | Lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 15 | 15 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Công tác thực hiện** | | | | |
| 1 | Biên tập nội dung | Ngày công | - | 10 | |
| 2 | Nhuận ảnh | Ảnh | - | 30 | |
| 3 | Bản quyền âm thanh | | - | Căn cứ vào từng tính chất nhiệm vụ để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | |
| 4 | Biên tập, chỉnh sửa ảnh | Ngày công | - | 05 | |
| 5 | Sao chép dữ liệu | Ngày công | 02 | 02 | |
| 6 | USB có hộp đựng để sao chép dữ liệu | Cái | 2.000 | 2.000 | |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 05

***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Tổ chức sản xuất, mua sắm vật phẩm phục vụ xúc tiến, quảng bá du lịch***

| STT | Nội dung | ĐVT | Định mức (cho 01 năm) | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | |
| 3 | Lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 15 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Công tác thực hiện** | | | |
| 1 | Nghiên cứu, thiết kế mẫu vật phẩm | Ngày công | 30 | |
| 2 | Họp Hội đồng thẩm định thiết kế mẫu vật phẩm | Người/buổi | 05<br>02 | |
| 3 | Sản xuất, mua sắm | | | |
| 3.1 | Sản xuất, mua sắm vật phẩm phục vụ xúc tiến, quảng bá thông thường | Vật phẩm | 20.000 | |
| 3.2 | Sản xuất, mua sắm vật phẩm phục vụ xúc tiến, quảng bá trung bình | Vật phẩm | 2.000 | |
| 3.3 | Sản xuất, mua sắm vật phẩm phục vụ xúc tiến, quảng bá cao cấp | Vật phẩm | 500 | |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 06

***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Sản xuất video, clip xúc tiến, quảng bá du lịch***

| STT | Nội dung | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Thời lượng <1 phút | Thời lượng 1-5 phút | Thời lượng >5 phút | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| **1** | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 15 | 15 | |
| **2** | Thẩm định đề án | Ngày công | 12 | 12 | 12 | |
| **3** | Khảo sát tiền trạm | Ngày công | 10 | 10 | 10 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| **4** | Tổ chức lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 20 | 20 | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** | | | | | |
| **1** | **Lên ý tưởng, chủ đề và nội dung cho video, clip** | Ngày công | 05 | 05 | 05 | |
| **2** | **Xây dựng kịch bản** | | | | | |
| 2.1 | Viết kịch bản | Ngày công | 10 | 20 | 30 | Biên kịch chuyên nghiệp |
| 2.2 | Biên tập | Ngày công | 05 | 10 | 15 | |
| **3** | **Tổ chức đánh giá bối cảnh, địa điểm triển khai thực hiện.** | Người/ngày/địa điểm | 05<br>03<br>05 | 05<br>03<br>05 | 05<br>03<br>05 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| **4** | **Họp Hội đồng thông qua kịch bản** | Người/buổi | 10<br>02 | 10<br>02 | 10<br>02 | |
| **5** | **Tổ chức sản xuất** | | | | | |
| 5.1 | Xây dựng kế hoạch sản xuất chi tiết | Ngày công | 05 | 05 | 05 | |
| 5.2 | Nhân vật trải nghiệm | Ngày công | 10 | 15 | 20 | Người có ảnh hưởng tích cực đến xã hội |
| 5.3 | Bối cảnh và đạo cụ | | | | | |
| - | Bối cảnh (quay ẩm thực, quay resort và các dịch vụ | Bối cảnh | 05 | 08 | 12 | |
| - | Đạo cụ phục vụ quay hiện trường | Bộ | 05 | 08 | 12 | |

| STT | Nội dung | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Thời lượng <1 phút | Thời lượng 1-5 phút | Thời lượng >5 phút | |
| 5.4 | Các thiết bị chuyên môn | | | | | |
| - | Máy quay phim thế hệ 4k | Chiếc | 05 | 05 | 05 | |
| - | Hệ thống ống kính chuyên dung | Chiếc | 05 | 05 | 05 | |
| - | Thiết bị âm thanh hiện trường | Bộ | 03 | 03 | 03 | |
| - | Hệ thống đèn chiếu sáng và các thiết bị đi kèm | Bộ | 03 | 03 | 03 | |
| - | Hệ thống quay Flycam | Chiếc | 02 | 02 | 04 | Kèm xin giấy phép quay flycam |
| 5.5 | Phương tiện đi lại ăn ở và phụ phí khác (tiền ăn, ở, đi lại, vé máy bay, vé vào cửa điểm tham quan…) | Người/ngày | 10<br>08 | 10<br>12 | 12<br>15 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| 5.6 | Đội ngũ sản xuất | | | | | |
| - | Tổ chức sản xuất | Ngày công | 30 | 45 | 60 | Người có kinh nghiệm trong lĩnh vực sản xuất phim ảnh, quảng cáo, truyền thông |
| - | Thiết kế mỹ thuật | Ngày công | 10 | 15 | 20 | Tốt nghiệp đại học mỹ thuật hoặc tương đương |
| - | Đạo cụ | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| - | Ánh sáng chính/ánh sáng phụ | Ngày công | 40 | 40 | 40 | |
| - | Hóa trang, phục trang | Ngày công | 10 | 20 | 30 | Có chuyên môn, kinh nghiệm lĩnh vực nghệ thuật, thời trang |
| - | Kỹ thuật hình ảnh và tổ trang thiết bị | Ngày công | 10 | 20 | 30 | |
| 5.7 | Đạo diễn và ekip quay phim | | | | | |
| - | Đạo diễn tổng thể | Ngày công | 25 | 40 | 50 | Có kinh nghiệm ít nhất 3 năm, tốt nghiệp ngành sân khấu điện ảnh |
| - | Quay phim chính và quay phim phụ | Ngày công | 25 | 40 | 50 | Quay phim chính tốt nghiệp chuyên ngành quay phim hoặc tương đương |
| **6** | **Hậu kỳ** | | | | | |
| - | Dựng phim on-line | Ngày công | 05 | 07 | 10 | |

| STT | Nội dung | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Thời lượng <1 phút | Thời lượng 1-5 phút | Thời lượng >5 phút | |
| - | Âm nhạc có bản quyền | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| - | Kỹ thuật tạo hiệu quả hình ảnh đẹp | Ngày công | 05 | 07 | 10 | |
| - | Phòng thu thanh chất lượng cao | Phòng | 01 | 01 | 01 | |
| - | Hòa âm và tiếng động | Ngày công | 05 | 07 | 10 | |
| - | Trộn các lớp hình ảnh | Ngày công | 05 | 10 | 10 | |
| **7** | **Nghiệm thu sản phẩm video, clip** | Người/buổi | 10<br>02 | 10<br>02 | 10<br>02 | |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 7.1

***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Xây dựng website, trang mạng xã hội (MXH), ứng dụng di động (app)***
***trong lĩnh vực du lịch***

| STT | Nội dung | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Web | App | MXH | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 15 | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| 3 | Khảo sát, tiền trạm | Ngày/người | | 03<br>03 | | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| 4 | Tổ chức lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 20 | 20 | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** | | | | | |
| 1 | Tên miền | Tên | 05 | - | - | |
| 2 | Đăng ký tên ứng dụng trên App Store và CH Play | Tên | - | - | 02 | |
| 3 | Hosting / hệ thống máy chủ/ đường truyền internet | Trang/năm | 01 | - | - | |
| 4 | Thiết kế, xây dựng trang web/trang mạng xã hội/ ứng dụng/phần mềm | Ngày công | 10 | 10 | 10 | Căn thứ theo mức độ phức tạp của trang web: ứng dụng các chức năng cao cấp; mua/thuê bản quyền chức năng. |
| 5 | Xây dựng nội dung: tin/ bài/ ảnh | Ngày công | 350 | 350 | 350 | |
| 6 | Biên dịch nội dung tin, bài | Ngày công | 100 | 100 | 100 | |
| 7 | Dịch thuật và hiệu đính nội dung tin, bài | Ngày công | 50 | 50 | 50 | |
| 8 | Vận hành thử nghiệm | Ngày công | 30 | 30 | 30 | |
| 9 | Họp Hội đồng nghiệm thu sản phẩm đã xây dựng | Người/buổi | 07<br>02 | 07<br>02 | 07<br>02 | |
| 10 | Quảng bá sản phẩm tới đối tượng mục tiêu, phát triển tương tác | | | | | |
| - | Quảng cáo trực tiếp từ mạng xã hội | Like hoặc lượt tương tác | - | - | 2.000.000 | |
| - | Sản xuất các ứng dụng gắn với trang mạng xã hội | Ứng dụng | - | - | 01 - 10 | |
| - | Bản quyền sử dụng tính năng/ ứng dụng tích hợp của bên thứ 3 | Tính năng hoặc ứng dụng | - | 10 | - | Các tính năng độc quyền đã được phát triển bởi một đơn vị khác, và cho/cho thuê sử dụng như google map, thực tế ảo, thực tế tăng cường…. |
| 11 | Quản trị và phát triển trang web/ mạng xã hội/ ứng dụng | Ngày công | 365 | 365 | 365 | |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 7.2

## *Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ*
## *Các chiến dịch quảng bá trực tuyến trong lĩnh vực du lịch*

| STT | Nội dung | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Qua email | Qua các website/ứng dụng/ mạng xã hội | Qua kênh tối ưu hóa /từ khóa trên các công cụ tìm kiếm | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 15 | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| 3 | Khảo sát, tiền trạm | Người/ngày | 03<br>03 | 03<br>03 | 03<br>03 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| 4 | Tổ chức lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 20 | 20 | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** | | | | | |
| 1 | Tài khoản cung cấp thông tin nghiên cứu, đánh giá thị trường | Tài khoản | 05 | 05 | 05 | Thông tin thống kê, phân tích trang web, từ khóa, nghiên cứu backlink |
| 2 | Xây dựng nội dung quảng cáo | Bài/ảnh/ clip | 30 | 30 | 30 | Bài viết từ 150-500 từ; Ảnh màu, chất lượng từ 10Mbp trở lên; Clip chất lượng HD, thuê người nổi tiếng dẫn chương trình |
| 3 | Quảng bá tới khách hàng mục tiêu | Đối tượng | 600.000 | - | - | |
| 4 | Thông tin quảng bá | Đối tượng | 600.000 | - | - | |
| 5 | Banner trên các trang web/ ứng dụng/mạng xã hội | Tháng | - | 15 | - | |
| 6 | Quản trị nội dung quảng cáo | Tháng | - | 15 | - | |
| 7 | Quảng cáo qua các từ khóa trên các công cục tìm kiếm (Adwords) | Từ khóa | - | - | 60 | Giá trị từ khóa được định giá bởi nhà cung cấp dịch vụ |
| 8 | Quảng bá qua kênh tối ưu hóa trên công cụ tìm kiếm (SEO) | Tháng | - | - | 12 | Cải thiện thứ hạng website theo thời gian/ khoán số lượng từ khóa |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 08

***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Truyền thông thương hiệu du lịch Việt Nam trong và ngoài nước***

| STT | Nội dung, quy trình | ĐVT | Định mức (số lượng/thời lượng) | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Quy mô nhỏ | Quy mô vừa | Quy mô lớn | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 15 | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| 3 | Khảo sát, tiền trạm | Người/ngày | 03<br>05 | 03<br>05 | 03<br>05 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| 4 | Tổ chức lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 20 | 20 | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** | | | | | |
| **1** | **Quảng bá trên kênh phát thanh, truyền hình** | | | | | Định mức trên một lần phát sóng |
| 1.1 | Xây dựng nội dung phát thanh, phát sóng (clip, nội dung chạy chữ, tin, bài chuyên đề....) | Nội dung | 01 | 03 | 05 | Thực hiện theo quy định tại **Điều 11** của Quy định này |
| 1.2 | Phát sóng (thời lượng, tần suất, khung giờ phát) | Lần phát sóng | 02 | 05 | 10 | |
| **2** | **Quảng bá trên báo, tạp chí** | | | | | |
| 2.1 | Hình ảnh (không có bài viết) | Trang | 01 | 03 | 05 | |
| 2.2 | Bài viết (bao gồm hình ảnh) | Trang bài | 02 | 05 | 10 | |
| **3** | **Quảng bá trên biển quảng cáo** | | | | | Tính cho 1 biển quảng cáo |
| 3.1 | Định mức biển quảng cáo tấm lớn theo $m^2$ | $M^2$ | 100 | 300 | 500 | Hai mặt của biển quảng cáo |
| 3.2 | Định mức biển quảng cáo tấm lớn theo thời gian quảng cáo | Ngày | 90 | 180 | 365 | |
| **4** | **Quảng bá trực tuyến** | Lượt hiển thị (triệu) | 01 | 03 | 05 | Thực hiện theo quy định tại **Điều 12** của Quy định này |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 9.1

***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Tổ chức đoàn khảo sát cho doanh nghiệp, báo chí trong nước***

| STT | Nội dung | Đơn vị tính | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 40 người/đoàn | 60 người/đoàn | 80 người/đoàn | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 18 | 21 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| 3 | Khảo sát tiền trạm | Ngày/người | 02<br>05 | 02<br>05 | 02<br>05 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| 4 | Lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 20 | 20 | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** | | | | | |
| **1** | **Mời đại biểu tham gia đoàn khảo sát** | | | | | |
| 1.1 | Lập danh sách khách mời, soạn và gửi thư mời và xác nhận tham gia | Ngày công | 05 | 07 | 10 | |
| 1.2 | In giấy mời | Cái | 55 | 80 | 100 | |
| 1.3 | Gửi chuyển phát thư mời | Cái | 55 | 80 | 100 | |
| **2** | **Phương tiện vận chuyển** | | | | | |
| 2.1 | Vé, thuế, phí xuất vé máy bay cho ban tổ chức, khách mời, hướng dẫn viên | Vé | 06 | 06 | 08 | Các thành phần khác tự túc phương tiện đến điểm bắt đầu của chương trình khảo sát |
| 2.2 | Xe đưa, đón ban tổ chức và đoàn khảo sát trong 5-10 ngày | Xe | 04 xe 15 chỗ hoặc<br>03 xe 29 chỗ hoặc<br>02 xe 35 chỗ | 05 xe 15 chỗ hoặc<br>03 xe 29 chỗ hoặc<br>02 xe 35 chỗ | 06 xe 15 chỗ hoặc<br>04 xe 29 chỗ hoặc<br>03 xe 35 chỗ hoặc<br>02 Xe 45 chỗ | Loại xe ô tô tùy thuộc vào hạ tầng giao thông tiếp cận điểm đến khảo sát |
| 2.3 | Tàu đưa, đón đoàn trong thời gian đi khảo sát (1-2 địa điểm sử dụng tàu) | Tàu | 02 tàu 25 chỗ hoặc<br>01 tàu 45 chỗ | 02 Tàu 35 chỗ | 02 Tàu 45 chỗ | |
| **3** | **Phụ cấp lưu trú cho đoàn** | Người/ngày | 46<br>10 | 66<br>10 | 88<br>10 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |

| STT | Nội dung | Đơn vị tính | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **40 người/đoàn** | **60 người/đoàn** | **80 người/đoàn** | |
| **4** | **Phòng nghỉ cho đoàn** | Phòng/đêm | 24<br>09 | 34<br>09 | 45<br>09 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| **5** | **Hạng mục khác phục vụ đoàn** | | | | | |
| 5.1 | Vé tham quan, vé xem biểu diễn nghệ thuật | Người | 50 | 71 | 94 | |
| 5.2 | Băng-zôn treo xe, banner treo tại các điểm, banner treo tại nơi khách sạn lưu trú, banner chụp ảnh | Bộ | 01 | 01 | 01 | |
| 5.3 | Hướng dẫn viên theo đoàn (trọn gói tiền công hướng dẫn theo suốt chương trình khảo sát, tiền ăn, tiền ngủ) | Người | 04 | 05 | 06 | |
| 5.4 | Hướng dẫn viên tại điểm | Người/điểm | 01<br>10 | 01<br>10 | 01<br>10 | |
| 5.5 | Bảo hiểm (cho thành viên đoàn, BTC, hướng dẫn viên suốt tuyến) | Người/ngày | 50<br>10 | 71<br>10 | 94<br>10 | |
| 5.6 | Nước uống, khăn ướt | Người/ngày | 50<br>10 | 71<br>10 | 94<br>10 | |
| 5.7 | Thuốc dự phòng, mũ, áo mưa | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | |
| 5.8 | Quay phim, chụp ảnh | | | | | |
| **6** | **Tổ chức hội thảo hoặc tọa đàm (cho 01 hội thảo/tọa đàm)** | Người/hội thảo | 100 | 120 | 150 | Thực hiện theo quy định tại **Điều 16** của Quy định này |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 9.2

***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Tổ chức đoàn khảo sát cho doanh nghiệp, báo chí nước ngoài***

| STT | Nội dung, quy trình | Đơn vị tính | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **10 người/đoàn** | **20 người/đoàn** | **30 người/đoàn** | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 15 | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| 3 | Khảo sát, tiền trạm | Người/ngày | 02<br>05 | 02<br>05 | 02<br>05 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| 4 | Lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 20 | 20 | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** | | | | | |
| **1** | **Mời đại biểu tham gia đoàn khảo sát** | | | | | |
| 1.1 | Lập danh sách khách mời, soạn và gửi thư mời và xác nhận tham gia | Ngày công | 05 | 07 | 10 | |
| 1.2 | In giấy mời | Cái | 55 | 80 | 100 | |
| 1.3 | Gửi chuyển phát thư mời | Cái | 55 | 80 | 100 | |
| **2** | **Phương tiện vận chuyển** | | | | | |
| 2.1 | Vé máy bay, thuế và phí xuất vé liên quan | | | | | |
| - | Vé máy bay quốc tế, nội địa cho khách mời (bao gồm: thuế, phí xuất vé) | Vé | 10 | 20 | 30 | |
| - | Vé máy bay nội địa cho ban tổ chức, hướng dẫn viên suốt tuyến | Vé | 02 | 04 | 06 | |
| 2.2 | Xe ô tô phục vụ đoàn theo hành trình (không quá 03-15 ngày) | Xe | 02 xe 16 chỗ hoặc<br>01 xe 29 chỗ | 03 xe 16 chỗ hoặc<br>01 xe 29 chỗ hoặc 35 chỗ | 04 xe 15 chỗ hoặc<br>02 xe 29 chỗ hoặc<br>01 xe 45 chỗ | Loại xe ô tô tùy thuộc vào hạ tầng giao thông tiếp cận điểm đến khảo sát |
| 2.3 | Phương tiện vận chuyển khác: Tàu, thuyền, xích lô, xe điện …theo chương trình khảo sát | Lượt | 12 | 24 | 36 | Phục vụ: Khách mời, Ban tổ chức, hướng dẫn viên |

| STT | Nội dung, quy trình | Đơn vị tính | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **10 người/đoàn** | **20 người/đoàn** | **30 người/đoàn** | |
| **3** | **Tiền ăn hàng ngày của đoàn khảo sát** | Người/ngày | 11<br>15 | 22<br>15 | 32<br>15 | Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC |
| **4** | **Phòng nghỉ cho đoàn khảo sát, ban tổ chức** | Phòng/ngày | 12<br>15 | 24<br>15 | 36<br>15 | |
| **5** | **Tiệc chiêu đãi** (đoàn khảo sát, Ban Tổ chức và đại diện 05-30 doanh nghiệp lữ hành, địa phương) | Người | 30 | 50 | 60 | |
| **6** | **Vật phẩm xúc tiến tặng khách** | Vật phẩm | 10 | 20 | 30 | |
| **7** | **Các hạng mục khác phục vụ đoàn** | | | | | |
| 7.1 | Vé tham quan | Vé | 12 | 24 | 36 | |
| 7.2 | Vé xem biểu diễn nghệ thuật (đoàn FAM, BTC) | Vé | 12 | 24 | 36 | |
| 7.3 | Băng-zôn treo xe, banner treo tại các điểm, banner treo tại nơi khách sạn lưu trú, banner chụp ảnh | Bộ | 01 | 01 | 01 | |
| 7.4 | Hướng dẫn viên theo đoàn (trọn gói tiền công hướng dẫn theo suốt chương trình khảo sát, tiền ăn, tiền ngủ) | Người | 01 | 02 | 03 | |
| 7.5 | Hướng dẫn viên tại điểm | Người/điểm | 01<br>10 | 02<br>10 | 03<br>10 | |
| 7.6 | Bảo hiểm (thành viên đoàn, Ban tổ chức, hướng dẫn viên suốt tuyến) | Người/ngày | 12<br>15 | 24<br>15 | 36<br>15 | |
| 7.7 | Nước uống, khăn ướt | Người/ngày | 12<br>15 | 24<br>15 | 36<br>15 | |
| 7.8 | Thuốc dự phòng, mũ, áo mưa | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | |
| 7.9 | Quay phim, chụp ảnh | | | | | |
| **8** | **Tổ chức hội thảo hoặc tọa đàm (cho 01 lần)** | Người | 70 | 100 | 120 | Thực hiện theo quy định tại **Điều 16** của Quy định này |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 10
## *Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ*
## *Tổ chức các hoạt động hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch*

| STT | Nội dung | Đơn vị tính | Định mức (cho 1 điểm đến) | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | |
| 3 | Khảo sát tiền trạm | Người/ngày | 03<br>05 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| 4 | Lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Công tác thực hiện** | | | |
| 1 | Trang bị nhạc cụ, đạo cụ biểu diễn | Bộ | 01 | |
| 2 | Trang bị trang phục biểu diễn | Bộ | 30 | |
| 3 | Hỗ trợ xây dựng nhà vệ sinh đạt chuẩn | | | |
| - | Thiết kế nhà vệ sinh đạt chuẩn phù hợp với địa phương | Bản vẽ | 01 | |
| - | Xây dựng nhà vệ sinh theo thiết kế | Nhà | 05 | |
| 4 | Hỗ trợ người dân tham gia kinh doanh homestay | Nhà | 05 | |
| 5 | Trang bị thùng rác công cộng | Chiếc | 30 | |
| 6 | Sưu tầm, phục chế, phục dựng hiện vật | Hiện vật | 05 | |
| 7 | Hỗ trợ quảng bá, xúc tiến qua ấn phẩm | | | |
| - | Thiết kế tờ rơi, tập gấp giới thiệu điểm đến | Ngày công | 10 | |
| - | In tờ rơi, tập gấp giới thiệu điểm đến | Tờ | 3.000 | |
| 8 | Hỗ trợ làm biển chỉ dẫn, biển quảng bá | | | |
| - | Thiết kế, in, treo biển chỉ dẫn tại điểm | Chiếc | 30 | |
| - | Thiết kế, in, treo biển chỉ dẫn, biển quảng bá giới thiệu điểm đến | Chiếc | 05 | |
| 9 | Hỗ trợ in sách ảnh quảng bá xúc tiến du lịch địa phương | Địa phương | 01 | |
| 10 | Hỗ trợ xây dựng nhà trưng bầy | Công trình | 01 | |
| 11 | Xây dựng trung tâm thông tin du lịch | Công trình | 01 | |

| STT | Nội dung | Đơn vị tính | Định mức (cho 1 điểm đến) | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|
| 12 | Hỗ trợ phục dựng cảnh quan | Công trình | 01 | |
| 13 | Hỗ trợ nâng cao nghiệp vụ cho đội ngũ phục vụ tại điểm đến du lịch (tổ chức lớp tập huấn/lớp bồi dưỡng nghiệp vụ hướng dẫn viên du lịch tại điểm, lớp bồi dưỡng nghiệp vụ | | | Thực hiện theo quy định tại **Điều 11** của Quy định này |
| 14 | Hỗ trợ xây dựng trang web của cụm điểm du lịch | | | Thực hiện theo quy định tại **Điều 12** của Quy định này |
| 15 | Nghiệm thu kết quả thực hiện | Ngày/người | 03<br>04 | |

Ghi chú: Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng nhiệm vụ để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định định mức hỗ trợ cụ thể

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 11

***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Tổ chức, tham gia các hội nghị, hội thảo, tọa đàm về du lịch trong nước***

| STT | Nội dung, quy trình | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 100 người | 500 người | 1.000 người | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 15 | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| 3 | Khảo sát, tiền trạm | Người/ngày | 03<br>03 | 03<br>03 | 03<br>03 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| 4 | Lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 15 | 15 | 15 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** | | | | | |
| **1** | **Bộ nhận diện** | | | | | |
| 1.1 | Thiết kế bộ nhận diện | Ngày công | 07 | 07 | 07 | Gồm: giấy mời, backdrop, standee, băng rôn |
| 1.2 | Sản xuất bộ nhận diện | | | | | |
| - | Backdrop trong phòng hội thảo | $M^2$ | 30 | 40 | 50 | |
| - | Backdrop chụp ảnh | $M^2$ | 30 | 40 | 50 | |
| - | Standee | Chiếc | 10 | 20 | 30 | |
| - | Băng rôn ngoài sảnh khách sạn | Chiếc | 01 | 01 | 01 | |
| - | In giấy mời | Bộ | 150 | 600 | 1.200 | |
| **2** | **Mời khách** | | | | | |
| 2.1 | Lập danh sách khách mời, gửi thư mời và xác nhận tham gia | Ngày công | 05 | 15 | 30 | |
| 2.2 | Gửi chuyển phát thư mời | Cái | 150 | 600 | 1.200 | |
| **3** | **Truyền thông cho sự kiện** | | | | | |
| **4** | **Không gian cho sự kiện** | | | | | |
| 4.1 | Hội trường (phòng họp, máy chiếu, màn chiếu, micro, hoa trang trí …) | | | | | Tại khách sạn từ 3- 5 sao hoặc tương đương |
| - | Thời gian | Buổi | 04 | 04 | 04 | |

| STT | Nội dung, quy trình | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **100 người** | **500 người** | **1.000 người** | |
| - | Sức chứa | Chỗ ngồi | 100 | 500 | 1.000 | |
| 4.2 | Nước uống giữa giờ | Người | 100 | 500 | 1.000 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| 4.3 | Thiết bị dịch | Người | 100 | 500 | 1.000 | |
| 4.4 | Phiên dịch | Ngày công | 04 | 04 | 04 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 71/2018/TT-BTC |
| **5** | **Ban Tổ chức và chuyên gia** | | | | | |
| 5.1 | Ban Tổ chức, chuyên gia trong nước (đi lại, ăn, nghỉ) | Người/ngày | 08<br>04 | 12<br>04 | 15<br>04 | |
| 5.2 | Chuyên gia nước ngoài (đi lại, ăn, nghỉ) | Người | 03 | 03 | 03 | |
| **6** | **Tham luận hội nghị** | Bài | 20 | 20 | 20 | |
| **7** | **Tài liệu hội nghị** | | | | | |
| 7.1 | Xây dựng tài liệu (chương trình, báo cáo, nội dung kỷ yếu…) | | | | | |
| 7.2 | Dịch tài liệu | Trang | 200 | 200 | 200 | |
| 7.3 | Phô tô tài liệu | Bộ | 100 | 500 | 1.000 | |
| 7.4 | In kỷ yếu Hội thảo | Quyển | 100 | 500 | 1.000 | |
| **8** | **Các hạng mục khác liên quan** | | | | | |
| 8.1 | Bồi dưỡng báo chí | Người | 40 | 80 | 100 | |
| 8.2 | Văn phòng phẩm | Bộ | 100 | 500 | 1.000 | |
| 8.3 | Vật phẩm quảng bá xúc tiến | Suất | 100 | 500 | 1.000 | |
| 8.4 | Vận chuyển, lắp đặt (tài liệu, thiết bị) | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 12

***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Nghiên cứu, xây dựng hệ thống nhận diện thương hiệu du lịch quốc gia, thương hiệu du lịch vùng***

| STT | Nội dung, quy trình | Đơn vị tính | Định mức | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Quốc gia | Vùng | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | |
| - | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 15 | |
| - | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | |
| - | Tổ chức lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 20 | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** | | | | |
| 1 | Nghiên cứu, phân tích và lập chiến lược thương hiệu | Ngày công | 350 | 300 | Chuyên gia trong nước và quốc tế |
| 2 | Xây dựng tiêu đề thương hiệu | Ngày công | 90 | 60 | |
| 3 | Thiết kế biểu tượng thương hiệu | Ngày công | 60 | 40 | |
| 4 | Xây dựng nội dung và thiết kế Sổ tay hướng dẫn sử dụng hệ thống nhận diện thương hiệu | Ngày công | 200 | 150 | |
| 5 | Xây dựng Bản định hướng sáng tạo (Creative Brief) | Ngày công | 120 | 90 | |
| 6 | Họp nghiệm thu | Người/ngày | 12<br>02 | 07<br>02 | |
| 7 | Họp báo, Hội nghị, hội thảo giới thiệu, phổ biến | Cuộc | 06 | 04 | Thực hiện theo quy định tại **Điều 16** của Quy định này |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 13

***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Tổ chức vinh danh các doanh nghiệp du lịch hàng đầu Việt Nam***

| STT | Nội dung, quy trình | Đơn vị | Định mức | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 100 giải thưởng | 150 giải thưởng | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | |
| 3 | Khảo sát, tiền trạm | Người/ngày | 03<br>03 | 03<br>03 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| 4 | Tổ chức lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 20 | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** | | | | |
| **1** | **Xây dựng Quy chế xét tặng giải thưởng** | Ngày công | 30 | 30 | |
| **2** | **Gửi thông báo về giải thưởng cho các địa phương và doanh nghiệp** | | | | |
| 2.1 | Photo bộ tiêu chí bình xét các giải thưởng | Bộ | 1.000 | 1.500 | |
| 2.2 | Gửi bộ tiêu chí bình xét các giải thưởng cho các đơn vị | Đơn vị | 1.000 | 1.500 | |
| **3** | **Nhận hồ sơ đăng ký tham dự giải thưởng** | Ngày công | 20 | 30 | |
| **4** | **Bộ nhận diện sự kiện vinh danh** | | | | |
| 4.1 | Thiết kế bộ nhận diện | Ngày công | 50 | 50 | Gồm: phông, pano, giấy khen, cờ phướn, standee, thẻ, cup… |
| 4.2 | Thiết kế trang trí tổng thể địa điểm tổ chức, sân khấu | Ngày công | 30 | 30 | |
| 4.3 | In giấy mời, phong bì | Chiếc | 1.000 | 1.500 | |
| 4.4 | In giấy chứng nhận + khung | Bộ | 100 | 150 | |
| 4.5 | CUP trao tặng các doanh nghiệp du lịch được vinh danh | Chiếc | 100 | 150 | |
| 4.6 | Dàn dựng sân khấu (backdrop, tiểu cảnh, ...) | Bộ | 01 | 01 | |
| 4.7 | Phướn dọc | Chiếc | 80 | 300 | |
| 4.8 | Banner ngang | Chiếc | 03 | 05 | |

| STT | Nội dung, quy trình | Đơn vị | Định mức | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **100 giải thưởng** | **150 giải thưởng** | |
| 4.9 | Phướn lớn | Chiếc | 04 | 05 | |
| 4.10 | Standee | Chiếc | 50 | 50 | |
| 4.11 | In thẻ và dây đeo các thành viên tham gia | Chiếc | 80 | 100 | |
| **5** | **Tuyên truyền, quảng bá cho Lễ trao giải** | | | | |
| 5.1 | Tổ chức họp báo | Người/buổi | 150<br>01 | 150<br>01 | Áp dụng của hội nghị/hội thảo.<br>Thực hiện theo quy định tại **Điều 16** của Quy định này |
| 5.2 | Tuyên truyền trước sự kiện | | | | |
| - | Làm video ngắn giới thiệu về giải thưởng để quảng bá, tuyên truyền | Ngày công | 30 | 30 | |
| - | Tuyên truyền, quảng bá cho Lễ trao giải về sự kiện trên đài truyền hình | Tin | 05 | 05 | |
| **6** | **Tổ chức bình chọn giải thưởng cho các doanh nghiệp, dịch vụ du lịch** | | | | |
| 6.1 | Họp Tổ thư ký | Người<br>buổi | 05<br>03 | 05<br>03 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| 6.2 | Họp Ban tổ chức giải thưởng | Người/buổi | 10<br>05 | 10<br>05 | |
| 6.3 | Họp Hội đồng xét duyệt | Người/buổi | 10<br>03 | 10<br>03 | |
| **7** | **Không gian cho buổi lễ** | | | | |
| 7.1 | Địa điểm để lắp đặt, tổng duyệt, thực hiện chương trình | | | | |
| - | Sức chứa | Người | 1000 | 1000 | |
| - | Thời gian | Ngày | 02 | 02 | |
| 7.2 | Phòng VIP | Phòng/buổi | 02 | 02 | |
| 7.3 | Trang trí sân khấu và tổng thể địa điểm tổ chức buổi lễ | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | |
| 7.4 | Thiết bị âm thanh, ánh sáng chuyên dụng để biểu diễn | | | | |
| 7.5 | Màn hình led | Chiếc | 03 | 03 | |
| **8** | **Kịch bản chi tiết cho lễ vinh danh** | | | | |
| 8.1 | Viết kịch bản tổng thể lễ trao giải | Ngày công | 20 | 20 | |
| 8.2 | Viết kịch bản các phóng sự | Ngày công | 20 | 30 | |

| STT | Nội dung, quy trình | Đơn vị | Định mức | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | **100 giải thưởng** | **150 giải thưởng** | |
| **9** | **Sản xuất các phóng sự giới thiệu các doanh nghiệp đạt giải** | Phóng sự | 10 | 15 | |
| **10** | **Tổng duyệt chương trình** | Người/buổi | 10<br>02 | 10<br>02 | |
| **11** | **Tổ chức và điều phối lễ vinh danh theo kịch bản được phê duyệt** | | | | |
| 11.1 | Tổng đạo diễn chương trình | Người | 02 | 02 | |
| 11.2 | Lễ tân phục vụ chương trình | Người | 30 | 30 | |
| 11.3 | Chương trình ca nhạc (thời lượng 01 giờ) | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | |
| 11.4 | Người dẫn chương trình | Người | 02 | 02 | |
| - | Hoa hoặc cài áo tặng đơn vị đạt giải | Chiếc | 100 | 150 | |
| - | Video minh họa chiếu màn hình Led | Clip | 15 | 30 | |
| **12** | **Tuyên truyền sau sự kiện:** Đăng tin, bài quảng bá về sự kiện trên báo, tạp chí | Tin, bài | 10 | 10 | |
| **13** | **Ban tổ chức** | | | | |
| 13.1 | Nước uống cho Ban Tổ chức, tổ thư ký, người phục vụ | Người/ngày | 50<br>02 | 60<br>02 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| 13.2 | Bồi dưỡng Ban tổ chức, tổ thư ký, người phục vụ | Người/ngày | 50<br>02 | 60<br>02 | |
| 13.3 | Hỗ trợ điện thoại liên lạc Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, Tổ Thư ký, người phục vụ | Người/ngày | 50<br>02 | 60<br>02 | |
| **14** | **Các hạng mục khác** | | | | |
| 14.1 | Văn phòng phẩm; cước bưu chính | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | |
| 14.2 | Vận chuyển thiết bị đến và đi | | | | |
| 14.3 | Xin giấy phép | | | | |
| 14.4 | Quay phim, chụp ảnh | | | | |
| 14.5 | Nước uống phục vụ khách VIP | Người | 30 | 30 | |
| 14.6 | Nhân sự lắp đặt, tháo dỡ hiện trường: trước, trong và sau sự kiện | Người/ngày | 15<br>03 | 25<br>03 | |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 14
## *Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ Tổ chức các cuộc thi ảnh du lịch*

| STT | Nội dung, quy trình | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | < 5.000 tác phẩm dự thi) | từ 5.000 - 10.000 tác phẩm dự thi | > 10.000 tác phẩm dự thi | |
| **A** | **Tiêu chuẩn, định mức tổ chức cuộc thi ảnh** | | | | | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 15 | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| 3 | Khảo sát tiền trạm | Người/ngày | 03<br>03 | 03<br>03 | 03<br>03 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BCT |
| 4 | Tổ chức lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 20 | 20 | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu |
| **II** | **Công tác thực hiện** | | | | | |
| **1** | **Xin giấy phép cuộc thi** | Giấy phép | 04 | 04 | 04 | Triển lãm, phát động, trao giải, treo băng rôn |
| **2** | **Ban hành quyết định tổ chức cuộc thi; thành lập và họp Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ Thư ký; xây dựng quy chế thi** | Ngày công | 20 | 20 | 20 | |
| **3** | **Bộ nhận diện** | | | | | |
| 3.1 | Thiết kế bộ nhận diện | Ngày công | 20 | 20 | 20 | Backdrop, băng rôn, banner, giấy mời, standee, photoron |
| 3.2 | In ấn bộ nhận diện cuộc thi | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | Theo thiết kế |
| **4** | **Công tác truyền thông cho cuộc thi** | | | | | |
| 4.1 | Viết thông tin, bài đăng báo đài, thể lệ cuộc thi; làm tư liệu, biên tập, quay phim, chụp ảnh, dựng clip.... | Ngày công | 70 | 80 | 90 | |
| 4.2 | Truyền thông trên báo in | Tin/bài | 10 | 15 | 20 | |
| 4.3 | Truyền thông trên các trang mạng điện tử khác | Phút/số lần phát sóng | 02<br>05 | 04<br>08 | 06<br>10 | |

| STT | Nội dung, quy trình | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | < 5.000 tác phẩm dự thi) | từ 5.000 - 10.000 tác phẩm dự thi | > 10.000 tác phẩm dự thi | |
| 4.4 | Lắp đặt, tháo dỡ (backdrop, bandroll, banner, standee, photoron, bàn ghế ...) | Ngày công | 30 | 30 | 30 | |
| 4.5 | Tổ chức phát động cuộc thi (01 lần) | Người | 300 | 500 | 800 | Áp dụng của hội nghị/hội thảo<br>Thực hiện theo quy định tại **Điều 16** của Quy định này |
| **5** | **Mời tham gia cuộc thi** | | | | | |
| 5.1 | Lập danh sách, gửi thông báo, xác nhận tham gia | Ngày công | 10 | 15 | 20 | |
| 5.2 | Cước gửi thông báo | Thư | 100 | 100 | 100 | |
| **6** | **Công tác quản lý chuyên môn của cuộc thi** | | | | | |
| 6.1 | Bảo trợ chuyên môn | Cuộc thi | 01 | 01 | 01 | |
| 6.2 | Thiết kế, xây dựng, điều hành và quản lý trang Website cuộc thi | Ngày công | 60 | 60 | 60 | |
| 6.3 | Duy trì tên miền | Năm | 05 | 05 | 05 | |
| 6.4 | Nhân công giám sát, lập danh sách tác giả, tác phẩm | Ngày công | 10 | 20 | 30 | |
| **7** | **Tiếp nhận ảnh dự thi** | Ngày công | 30 | 30 | 30 | |
| **8** | **Chấm giải** | | | | | |
| 8.1 | Hội trường | Ngày | 03 | 04 | 05 | |
| 8.2 | Trang thiết bị máy móc phục vụ chấm thi | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | |
| 8.3 | Thù lao Ban giám khảo | Ngày công | 15 | 20 | 25 | Sơ khảo, bán khảo, chung khảo |
| 8.4 | Thù lao Ban thư ký | Ngày công | 15 | 20 | 25 | |
| 8.5 | Thù lao phục vụ | Ngày công | 02 | 03 | 04 | |
| 8.6 | Nước uống | Người/ngày | 32<br>03 | 43<br>04 | 54<br>05 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/ TT-BTC |
| **9** | **Trao giải** | | | | | |
| 9.1 | Họp báo trao giải | | 300 | 400 | 600 | Thực hiện theo quy định tại **Điều 16** của Quy định này |
| 9.2 | Lễ trao giải | Người | 500 | 700 | 1.000 | Áp dụng của hội nghị/hội thảo<br>Thực hiện theo quy định tại **Điều 16** của Quy định này |

| STT | Nội dung, quy trình | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | < 5.000 tác phẩm dự thi) | từ 5.000 - 10.000 tác phẩm dự thi | > 10.000 tác phẩm dự thi | |
| 9.3 | Giải thưởng | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | |
| 9.4 | Hỗ trợ tác giả đoạt giải đi nhận giải thưởng | | | | | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| **10** | **Triển lãm** | | | | | |
| 10.1 | Ảnh treo | Tác phẩm | 200 | 300 | 400 | |
| 10.2 | Tổ chức triển lãm | | | | | |
| - | Triển lãm theo công nghệ 4.0 hoặc triển lãm tại không gian sống tích hợp với công nghệ | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | |
| - | Triển lãm thủ công: | | | | | |
| + | *Giá đỡ ảnh* | *Chiếc* | *200* | *300* | *400* | |
| + | *Nhân công trực trong thời gian trưng bày triển lãm* | *Ngày công* | *07* | *07* | *07* | |
| + | *Đóng gói, vận chuyển tác phẩm đến địa điểm trưng bày* | *Ngày công* | *05* | *05* | *05* | |
| + | *Kho lưu tác phẩm trước và sau triển lãm* | *Kho/ ngày* | *01*<br>*10* | *01*<br>*10* | *01*<br>*20* | |
| + | *Đóng gói, vận chuyển tác phẩm về kho đơn vị* | *Ngày công* | *04* | *05* | *06* | |
| + | *In phóng ảnh phục vụ triển lãm* | *Ảnh* | *200* | *300* | *400* | |
| 10.3 | Địa điểm tổ chức triển lãm | *Ngày/$m^2$* | *07*<br>*1.500* | *10*<br>*3.000* | *10*<br>*10.000* | |
| 10.4 | Thiết bị chiếu sáng cho ảnh, phông bạt, bàn ghế, quạt... phục vụ triển lãm | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | |
| 10.5 | Tổng duyệt chương trình | Người/ngày | 20<br>01 | 25<br>01 | 30<br>01 | |
| **11** | **Mua ảnh làm cơ sở dữ liệu** | | | | | |
| 11.1 | Dữ liệu ảnh | Ảnh | 300 | 500 | 800 | |
| 11.2 | Thiết bị điện tử lưu trữ dữ liệu có dung lượng ≥ 1TB | Chiếc | 02 | 03 | 04 | |
| **12** | **Các nội dung khác** | | | | | |
| 12.1 | Họp Ban Tổ chức | Người/buổi | 07<br>04 | 07<br>04 | 07<br>04 | |
| 12.2 | Họp Ban Giám khảo | Người/buổi | 07<br>04 | 07<br>04 | 07<br>04 | |

| STT | Nội dung, quy trình | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | < 5.000 tác phẩm dự thi) | từ 5.000 - 10.000 tác phẩm dự thi | > 10.000 tác phẩm dự thi | |
| 12.3 | Họp Ban Thư ký | Người/buổi | 05<br>04 | 05<br>04 | 05<br>04 | |
| 12.4 | Nước uống | Người/buổi | 19<br>04 | 19<br>04 | 19<br>04 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/ TT-BTC |
| **III** | **In sách ảnh (quy mô tương ứng với ảnh mua làm cơ sở dữ liệu)** | | | | | |
| 1 | Chọn ảnh | Ngày công | 21 | 21 | 21 | |
| 2 | Nhuận bút bài | Bài | 10 | 14 | 18 | |
| 3 | Nhuận bút ảnh | Ảnh | 200 | 400 | 600 | |
| 4 | Dịch và hiệu đính | Trang | 10 | 14 | 18 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 71/2018/TT-BTC |
| 5 | Biên tập ảnh | Ngày công | 15 | 20 | 30 | |
| 6 | Chỉnh sửa ảnh | Ngày công | 20 | 40 | 60 | |
| 7 | Thiết kế, chế bản, giấy phép | Quyển | 01 | 01 | 01 | |
| 8 | In mẫu trình phê duyệt | Quyển | 03 | 03 | 03 | |
| 9 | In, gia công, vận chuyển | | | | | |
| - | Theo quyển | Quyển | 2.000 | 4.000 | 6.000 | |
| - | Theo trang in | Trang | 170 | 250 | 300 | |
| **IV** | **In tờ rơi, tập gấp, postcard ...** | | | | | Thực hiện theo quy định tại **Điều 9** của Quy định này |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 15
## *Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ Tổ chức các cuộc thi về nghiệp vụ du lịch*

| TT | Tên công việc/ tiêu chí | Đơn vị | Số lượng | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 50 thí sinh | 150 thí sinh | 300 thí sinh | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 15 | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| 3 | Khảo sát, tiền trạm | Người/ngày | 03<br>05 | 03<br>05 | 03<br>05 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 102/2012/TT-BTC |
| 4 | Tổ chức lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 20 | 20 | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** | | | | | |
| **1** | **Xin giấy phép tổ chức cuộc thi** | Giấy phép | 01 | 01 | 01 | |
| **2** | **Ban hành quyết định tổ chức cuộc thi; Thành lập Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ Thư ký; Kế hoạch tổ chức cuộc thi** | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| **3** | **Thông báo cuộc thi** | | | | | |
| 3.1 | Lập danh sách, gửi thông báo | Ngày công | 10 | 15 | 20 | |
| 3.2 | In ấn, phô tô tài liệu thông báo | Bộ | 100 | 200 | 400 | |
| 3.3 | Cước gửi thông báo | Thư | 100 | 200 | 400 | |
| **4** | **Xây dựng Quy chế thi** | | | | | |
| 4.1 | Dự thảo Quy chế thi | Ngày công | 05 | 05 | 05 | |
| 4.2 | Họp thống nhất và ban hành Quy chế thi | Người/buổi | 10<br>01 | 10<br>01 | 10<br>01 | |
| **5** | **Thiết kế bộ nhận diện** | Ngày công | 20 | 20 | 20 | Backdrop, băng rôn, banner, giấy mời, standee… |
| **6** | **Tổ chức họp báo công bố cuộc thi** | Người/buổi | 50<br>01 | 100<br>01 | 150<br>01 | |
| **7** | **Tiếp nhận, quản lý đăng ký dự thi của thí sinh** | | | | | |
| 7.1 | Xây dựng phần mềm nhập dữ liệu | Ngày công | 30 | 30 | 30 | |
| 7.1 | Tiếp nhận, nhập liệu và theo dõi đăng ký dự thi của thí sinh | Ngày công | 10 | 20 | 30 | |

| TT | Tên công việc/ tiêu chí | Đơn vị | Số lượng | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 50 thí sinh | 150 thí sinh | 300 thí sinh | |
| **8** | **Xây dựng tài liệu, bộ câu hỏi, đáp án, đề thi** | | | | | |
| 8.1 | Biên soạn tài liệu nghiệp vụ | Ngày công | 50 | 60 | 90 | Nội dung ôn tập nghiệp vụ, các câu hỏi và đáp án |
| 8.2 | Xây dựng kịch bản thi sơ khảo/chung khảo | Ngày công | 30 | 50 | 60 | |
| 8.3 | Xây dựng kịch bản tình huống | Ngày công | 30 | 50 | 60 | |
| 8.4 | Xây dựng video clip phục vụ thi thực hành hướng dẫn viên | Ngày công | 30 | 30 | 30 | |
| 8.5 | Ekip xây dựng và thực hiện Tiểu phẩm thi tình huống phục vụ vòng thi chung kết | Ngày công | 10 | 20 | 30 | Đạo diễn, diễn viên, làm nhạc, trang phục… |
| **9** | **Gửi tài liệu cuộc thi đến các đơn vị liên quan** | | | | | Gửi cho các cơ quan, địa phương liên quan để thông báo cho thí sinh |
| 9.1 | In ấn, phô tô tài liệu | Bộ | 100 | 200 | 400 | |
| 9.2 | Cước gửi chuyển phát | Bộ | 100 | 200 | 400 | |
| **10** | **Tuyển chọn và đào tạo tỉnh nguyện viên** | Người/ngày | 15<br>01 | 20<br>01 | 30<br>01 | Áp dụng định mức của tổ chức hội nghị, hội thảo<br>Thực hiện theo **Điều 16** của Quy định này |
| **11** | **In ấn, lắp đặt bộ nhận diện cuộc thi** | | | | | Theo thiết kế |
| 11.1 | Backdrop sân khấu, pano cánh gà sân khấu/backdrop đặt tại địa điểm thi | $M^2$ | 40 | 40 | 100 | Kích thước theo mỗi loại |
| 11.2 | In phướn thả | Chiếc | 05 | 05 | 06 | |
| 11.3 | Băng rôn | Chiếc | 10 | 20 | 30 | |
| 11.4 | Giấy mời, phong bì | Chiếc | 100 | 200 | 400 | |
| 11.5 | Thẻ đeo Ban Tổ chức, Tổ thư ký và giúp việc, Ban Giám khảo | Chiếc | 20 | 30 | 50 | |
| 11.6 | Thẻ số báo danh cho thí sinh dự thi | Chiếc | 50 | 150 | 300 | |
| **12** | **Hội trường và các trang thiết bị phục vụ cuộc thi** | | | | | |
| 12.1 | Hội trường lớn phục vụ cuộc thi | Chỗ/ngày | 200<br>03 | 300<br>04 | 500<br>05 | |
| 12.2 | Dàn dựng sân khấu | Cái | 02 | 03 | 05 | |
| 12.3 | Thiết bị âm thanh, ánh sáng cho khai mạc, quá trình thi và lễ trao giải | Bộ/ngày | 02<br>03 | 03<br>05 | 05<br>07 | |

| TT | Tên công việc/ tiêu chí | Đơn vị | Số lượng | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **50 thí sinh** | **150 thí sinh** | **300 thí sinh** | |
| 12.4 | Màn hình, máy chiếu | Bộ/ngày | 02<br>03 | 03<br>05 | 05<br>07 | |
| 12.5 | Máy tính, máy in | Bộ/ngày | 03<br>03 | 05<br>05 | 08<br>07 | |
| 12.6 | Dàn dựng mô hình phục vụ cuộc thi | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | Mô hình buồng, nhà hàng, quầy bar, khu vực chế biến, trưng bày món ăn, sảnh lễ tân |
| 12.7 | Trang thiết bị, dụng cụ phục vụ Hội thi | Bộ | 10 | 15 | 20 | Giường, ga gối, thiết bị bếp, máy tính, màn chiếu |
| 12.8 | Phòng làm việc cho Ban tổ chức, Ban giám khảo, Tổ Thư ký trong các ngày diễn ra hội thi | Chỗ/ngày | 30<br>03 | 50<br>05 | 50<br>07 | |
| 12.9 | Các phòng, địa điểm để thi chuyên môn nghiệp vụ | Phòng, địa điểm/ngày | 02<br>03 | 04<br>05 | 08<br>07 | |
| **13** | **Tổ chức và điều phối cuộc thi theo kịch bản** | | | | | Có phòng thi sơ khảo và chung khảo |
| 13.1 | Người dẫn chương trình (MC) khai mạc, chung kết và trao giải | Người/ngày | 04<br>03 | 06<br>05 | 10<br>07 | |
| 13.2 | Nước uống cho Ban tổ chức, Ban giám khảo, ban Thư ký, khách mời trong các ngày diễn ra hội thi | Người/ngày | 50 | 100 | 150 | |
| 13.3 | Nước uống cho thí sinh dự thi trong các ngày thi | Người/ngày | 50 | 150 | 300 | |
| 13.4 | Hỗ trợ nguyên vật liệu và phụ kiện trang trí phục vụ cuộc thi | Thí sinh | 50 | 150 | 300 | |
| 13.5 | Quay phim, chụp ảnh toàn bộ Hội thi | Ngày công | 15 | 20 | 25 | |
| 14.6 | Hoa tặng BGK và Thí sinh đạt giải | Bó | 20 | 80 | 100 | |
| 14.7 | Văn phòng phẩm | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | |
| 14.8 | Pháo giấy, pháo bông lễ trao giải | | | | | |
| **15** | **Trao giải thưởng** | | | | | |
| 15.1 | Giải thưởng tập thể | Giải thưởng | 05 | 08 | 10 | |
| 15.2 | Giải cá nhân | Giải thưởng | 25 | 60 | 80 | |
| 15.3 | Giải thưởng phụ | Giải thưởng | 10 | 20 | 30 | |
| 15.4 | Giấy khen và khung tặng các đơn vị, cá nhân được giải và tích cực tham gia Hội thi | Cái | 50 | 150 | 300 | |
| **16** | **Các nội dung của Ban Tổ chức, các tiểu ban và tổ thư ký, giúp việc** | | | | | |

| TT | Tên công việc/ tiêu chí | Đơn vị | Số lượng | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 50 thí sinh | 150 thí sinh | 300 thí sinh | |
| 16.1 | Họp thông qua kế hoạch hội thi | Người/buổi | 15<br>02 | 20<br>02 | 30<br>02 | |
| 16.2 | Họp Ban tổ chức, Ban giám khảo, các tiểu ban và tổ thư ký, giúp việc | Người/buổi | 20<br>05 | 30<br>05 | 50<br>05 | |
| 16.3 | Họp Tiểu ban nội dung, Tổ Thư ký | Người/buổi | 15<br>03 | 20<br>03 | 25<br>03 | |
| 16.4 | Thù lao Ban tổ chức, Ban giám khảo và các tiểu ban, tổ thư ký | Người/ngày | 20<br>03 | 30<br>05 | 50<br>07 | Thực hiện theo quy định của Quyết định số 2194/QĐ-BVHTTDL ngày 22/6/2016 |
| 16.5 | Đi lại, ăn, ở của Ban tổ chức, Ban giám khảo, các tiểu ban, Tổ thư ký, giúp việc | Người/ngày | 20<br>05 | 30<br>07 | 50<br>09 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| 16.6 | Hỗ trợ điện thoại liên lạc Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, người phục vụ | Người | 06 | 06 | 10 | |

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

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

# PHỤ LỤC SỐ 16

***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học***

| STT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 30 học viên | 60 học viên | 120 học viên | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| - | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 15 | 15 | |
| - | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| - | Khảo sát tiền trạm | Người/ngày | 02<br>03 | 02<br>03 | 02<br>03 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| - | Tổ chức lựa chọn nhà thầu (nếu cần) | Ngày công | 20 | 20 | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Công tác thực hiện** | | | | | |
| **1** | **Ban hành Quyết định tổ chức, thành lập Ban Tổ chức, Kế hoạch lớp học** | Ngày công | 05 | 05 | 05 | |
| **2** | **Chiêu sinh/mời tập huấn** | | | | | |
| 2.1 | Phô tô tài liệu | Bộ | 50 | 100 | 160 | |
| 2.2 | Gửi thông báo chiêu sinh/mời tập huấn | Cá nhân/đơn vị | 50 | 100 | 160 | |
| 2.3 | Theo dõi, tổng hợp danh sách đăng ký | Ngày công | 03 | 05 | 07 | |
| **3** | **Ban Tổ chức** | | | | | |
| 3.1 | Số lượng | Người | 05 | 05 | 05 | |
| 3.2 | Quản lý lớp học | 10% tổng kinh phí nhiệm vụ | | | | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 36/2018/TT-BTC |
| - | *Lớp đào tạo ngoại ngữ* | *Người/buổi* | *01*<br>*60* | | | |
| - | *Lớp đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn* | *Người/buổi* | *02*<br>*20* | *02*<br>*20* | *03*<br>*20* | |
| **4** | **Giảng viên** | | | | | |
| 4.1 | Xây dựng và biên soạn tài liệu học | Bộ | 04 | 08 | 08 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 36/2018/TT-BTC |
| 4.2 | Thù lao giảng viên, trợ giảng | | | | | |
| - | *Lớp đào tạo ngoại ngữ* | *Người/buổi* | *02*<br>*60* | | | |

| STT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 30 học viên | 60 học viên | 120 học viên | |
| - | *Lớp đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn* | *Người/buổi* | *02*<br>*20* | *02*<br>*20* | *03*<br>*20* | |
| **5** | **Tổ chức lớp học** | | | | | |
| 5.1 | Hội trường lớp học | | | | | Có âm thanh, ánh sáng, bàn ghế theo yêu cầu của lớp học |
| - | *Lớp đào tạo ngoại ngữ* | *Buổi* | *60* | | | |
| - | *Lớp đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn* | *Buổi* | *20* | *20* | *20* | |
| 5.2 | Máy chiếu, màn chiếu | | | | | |
| - | *Lớp đào tạo ngoại ngữ* | *Bộ/buổi* | *01*<br>*60* | | | |
| - | *Lớp đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn* | *Bộ/buổi* | *01*<br>*20* | *01*<br>*20* | *02*<br>*20* | |
| 5.3 | Khai giảng, bế giảng | | | | | |
| - | *Backdrop, băng rôn* | *Cái* | *02* | *02* | *02* | |
| - | *Trang trí hội trường, hoa tươi ...* | *Lần* | *02* | *02* | *02* | |
| - | *Nước uống* | *Người/buổi* | *50* | *80* | *140* | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| 5.4 | Nước uống hàng ngày cho học viên, giảng viên, BTC lớp học | | | | | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| - | *Lớp đào tạo ngoại ngữ* | *Người/buổi* | *30*<br>*60* | | | |
| - | *Lớp đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn* | *Người/buổi* | *30*<br>*20* | *60*<br>*20* | *120*<br>*20* | |
| 5.5 | Phiên dịch cho học viên đồng bào thiểu số các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn | Người/buổi | *01*<br>*20* | *01*<br>*20* | *01*<br>*20* | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 71/2018/TT-BTC |
| 5.6 | Photo và đóng quyển tài liệu | Bộ | 30 | 60 | 120 | |
| 5.7 | Văn phòng phẩm | Bộ | 30 | 60 | 120 | |
| 5.8 | Thiết kế và in chứng chỉ/ chứng nhận cho học viên | Cái | 30 | 60 | 120 | |
| 5.9 | Khen thưởng cho học viên | (% theo số lượng học viên) | | | | |
| **6** | **Hỗ trợ cho học viên** | | | | | |
| 6.1 | Hỗ trợ đi lại từ nơi công tác đến địa điểm tập huấn và ngược lại đối với học viên là người dân tộc thiểu số, vùng đặc biệt khó khăn | Người/khóa | 30 | 60 | 120 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 36/2018/TT-BTC và Thông tư số 40/2017/TT-BTC |

| STT | Nội dung | Đơn vị tính | Số lượng | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **30 học viên** | **60 học viên** | **120 học viên** | |
| 6.2 | Hỗ trợ tiền ăn cho học viên | | | | | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 36/2018/TT-BTC và Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| - | *Lớp đào tạo ngoại ngữ* | *Người/buổi* | *30*<br>*60* | | | |
| - | *Lớp đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn* | *Người/buổi* | *30*<br>*20* | *60*<br>*20* | *120*<br>*20* | |
| **7** | **Thực hành** | | | | | |
| 7.1 | Phương tiện vận chuyển | Xe | 01 | 02 | 03 | Xe 36 hoặc 45 chỗ |
| 7.2 | Phòng, trang thiết bị, phục vụ thực hành của khóa/lớp học | Phòng/buổi | 05 | 08 | 10 | Đối với lớp nghiệp vụ buồng, bàn, bar, bếp |
| 7.3 | Nguyên vật liệu phục vụ thực hành của lớp học | Lớp học | 01 | 01 | 01 | Đối với lớp nghiệp vụ buồng, bàn, bar, bếp |
| 7.4 | Vé vào điểm khảo sát cho giảng viên, BTC và học viên | Vé | 40 | 70 | 130 | |
| 7.5 | Hướng dẫn viên | Người/ngày | 01<br>01 | 02<br>01 | 03<br>01 | |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 17

***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Xây dựng, triển khai các chương trình khung quản lý chất lượng dịch vụ du lịch***

| STT | Nội dung, quy trình | Đơn vị tính | Định mức | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Cho 01 tiêu chuẩn | Cho 01 bộ quy tắc | |
| **I** | **Chuẩn bị** | | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | |
| 3 | Tổ chức lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 20 | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** | | | | |
| **1** | **Nghiên cứu đề xuất** | | | | |
| 1.1 | Nghiên cứu bối cảnh tình hình về đối tượng của tiêu chí, tiêu chuẩn và quy tắc | Ngày công | 30 | 30 | |
| 1.2 | Rà soát, nghiên cứu các Tiêu chuẩn hiện hành về chất lượng dịch vụ du lịch | Ngày công | 30 | 30 | Nghiên cứu riêng với từng dịch vụ |
| 1.3 | Họp nhóm công tác | Người/buổi | 05<br>15 | 05<br>15 | |
| 1.4 | Báo cáo đề xuất về xây dựng Tiêu chuẩn | Ngày công | 20 | 30 | |
| **2** | **Điều tra, khảo sát** | | | | |
| 2.1 | Xây dựng Phiếu điều tra | Mẫu phiếu | 05 | 15 | |
| 2.2 | Số lượng điều tra | Cá nhân, tổ chức | 500 | 5.000 | |
| 2.3 | Điều tra, khảo sát | Người/ngày | 10<br>15 | 20<br>15 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/ 2017/TT-BTC |
| 2.4 | Xử lý thông tin, báo cáo phân tích số liệu điều tra | Ngày công | 30 | 60 | |
| 2.5 | Thu thập thông tin, tài liệu trong nước và quốc tế có liên quan; báo cáo tổng thuật tài liệu | Ngày công | 30 | 30 | |
| 2.6 | Photo tài liệu | Bộ | 500 | 5.000 | |

| STT | Nội dung, quy trình | Đơn vị tính | Định mức | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Cho 01 tiêu chuẩn | Cho 01 bộ quy tắc | |
| **3** | **Xây dựng chương trình quản lý chất lượng** | | | | Thực hiện theo quy định của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật; Thông tư số 145/ 2009/TTLT-BTC-BKHCN, Thông tư 40/ 2017/TT-BTC |
| 3.1 | Ban Biên soạn, Tổ Biên tập | Người/ngày | 25<br>200 | 25<br>200 | |
| 3.2 | Chuyên gia | Người/ngày | 03<br>90 | 10<br>90 | |
| 3.3 | Xây dựng dự thảo tiêu chuẩn, quy tắc | Ngày công | 40 | 40 | |
| 3.4 | Hội thảo, hội nghị tham vấn | Người/buổi | 70<br>10 | 70<br>10 | |
| 3.5 | Lấy ý kiến rộng rãi | Phiếu/cá nhân, tổ chức | 150 | 300 | |
| 3.6 | Áp dụng thí điểm | Cá nhân/tổ chức | 100 | 150 | |
| 3.7 | Người triển khai công tác áp dụng thử | Người/ngày | 10<br>25 | 15<br>25 | |
| 3.8 | Thiết kế tài liệu in ấn | Ngày công | 10 | 15 | |
| 3.9 | Photo tài liệu, Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, bưu điện | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | |
| **4** | **Triển khai áp dụng** | | | | |
| 4.1 | Xây dựng hệ thống câu hỏi hay gặp phải, quy trình và kịch bản xử lý phàn nàn của khách | Ngày công | 20 | 25 | |
| 4.2 | Tổ chức tuyên truyền, phổ biến (qua hội nghị, trang mạng thông tin, lớp tập huấn) | | | | Thực hiện theo quy định tại **Điều 16 và Điều 21** của Quy định này |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 18
***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Tổ chức, tham gia, hỗ trợ các liên hoan ẩm thực***

| STT | Tên công việc | Đơn vị tính | Số lượng | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 50 gian hàng | 100 gian hàng | 300 gian hàng | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| 1 | Xây dựng đề án | Ngày công | 15 | 15 | 15 | |
| 2 | Thẩm định đề án | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| 3 | Khảo sát, tiền trạm | Người/ngày | 03<br>05 | 03<br>05 | 03<br>05 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 102/2012/TT-BTC |
| 4 | Tổ chức lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 20 | 20 | 20 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** | | | | | |
| **1** | **Xây dựng kịch bản** | | | | | |
| 1.1 | Viết kịch bản tổng thể, các kịch bản chuyên môn | Ngày công | 20 | 20 | 30 | |
| 1.2 | Phê duyệt kịch bản | Ngày công | 02<br>02 | 02<br>02 | 03<br>03 | |
| **2** | **Tổ chức họp báo phát động, tuyên truyền** | Người/ngày | 100<br>01 | 200<br>01 | 500<br>01 | Thực hiện theo quy định tại **Điều 16** của Quy định này |
| **3** | **Thiết kế bộ nhận diện** | Ngày công | 40 | 50 | 60 | |
| **4** | **Mời tham gia gian hàng, mời đại biểu** | | | | | |
| 4.1 | In ấn, phô tô giấy mời, phong bì thư, tài liệu | Cái | 1.500 | 2.000 | 3.000 | Theo thiết kế |
| 4.2 | Gửi chuyển phát | Thư | 1.500 | 2.000 | 3.000 | |
| 4.3 | Theo dõi, xác nhận, lập danh sách thông tin đơn vị tham gia gian hàng | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| 4.4 | Theo dõi, xác nhận và lập danh sách thông tin khách mời tham dự | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| **5** | **Sản xuất, lắp đặt và trang trí không gian chung sự kiện** | | | | | Theo thiết kế |
| 5.1 | Cổng chào theo địa hình nơi tổ chức | Cái | 03 | 05 | 06 | |

| STT | Tên công việc | Đơn vị tính | Số lượng | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **50 gian hàng** | **100 gian hàng** | **300 gian hàng** | |
| 5.2 | Phông sân khấu | $M^2$/cái | 100<br>03 | 150<br>05 | 300<br>06 | |
| 5.3 | Lắp đặt, tháo dỡ sân khấu | Người/ngày | 05<br>02 | 05<br>02 | 06<br>02 | |
| 5.4 | 02 pano cánh gà | $M^2$ | 24 | 35 | 45 | |
| 5.5 | Phông treo tại các khu vực | Cái | 07 | 10 | 15 | |
| 5.6 | Băng rôn to | Cái | 10 | 20 | 30 | |
| 5.7 | Băng rôn nhỏ | Cái | 50 | 100 | 300 | |
| 5.8 | Phướn cỡ trung | Cái | 100 | 200 | 500 | |
| **6** | **Dàn dựng gian hàng ẩm thực** | | | | | |
| 6.1 | Thuê gian hàng | Gian hàng | 50 | 100 | 300 | |
| 6.3 | Lắp đặt, dàn dựng, tháo dỡ gian hàng ẩm thực | Người/ngày | 05<br>03 | 10<br>04 | 15<br>04 | |
| 6.4 | Trang thiết bị, dụng cụ bảo quản, sơ chế, chế biến thức ăn | Gian hàng | 50 | 100 | 300 | |
| 6.5 | Tủ cấp đông, bàn sơ chế, bàn chế biến | Bộ/gian | 02 | 02 | 02 | Số ngày theo thời gian của sự kiện |
| 6.6 | Bàn trình bày món ăn | Cái/gian | 03 | 03 | 03 | |
| 6.7 | Bàn, ghế phục vụ khách đến ăn | Bộ | 10 | 15 | 20 | Tại khu vực chung của sự kiện |
| 6.8 | Bếp gas công nghiệp | Cái/gian | 03 | 03 | 03 | Số ngày theo thời gian của sự kiện |
| 6.9 | Thuê bình gas và tiền gas loại 12kg | Bình/gian | 03 | 05 | 08 | |
| 6.10 | Lắp đặt và tháo dỡ sân khấu, cổng chào, khu sơ chế, chế biến | Ngày công | 20 | 30 | 50 | |
| 6.11 | Thực hiện Trang trí địa điểm tổ chức | Ngày công | 15 | 20 | 25 | |
| 6.12 | Dây điện, đường ống nước, vòi nước, chậu rửa | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | |
| 6.13 | Vật dụng trang trí | | | | | |
| 6.14 | Dọn vệ sinh | | | | | |
| 6.15 | Điện, nước trong những ngày diễn ra Liên hoan | | | | | |
| **7** | **Lễ Khai mạc/Bế mạc** | Đại biểu | 100 | 500 | 1.000 | Cho 01 sự kiện bế mạc hoặc khai mạc |
| 7.1 | Tổng duyệt | Người/ngày | 10<br>02 | 15<br>02 | 20<br>02 | |

| STT | Tên công việc | Đơn vị tính | Số lượng | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 50 gian hàng | 100 gian hàng | 300 gian hàng | |
| 7.2 | Âm thanh, ánh sáng biểu diễn | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | |
| 7.3 | Bàn, ghế đại biểu | Người/buổi | 100 | 500 | 1.000 | |
| 7.4 | Nước uống | Người/buổi | 100 | 500 | 1.000 | |
| 7.5 | Người dẫn chương trình | Người/buổi | 02 | 02 | 04 | Có kinh nghiệm |
| 7.6 | Văn nghệ chào mừng khai mạc và bế mạc | Phút/chương trình | 60 | 60 | 60 | |
| 7.7 | Lễ tân, áo dài | Người | 06 | 10 | 16 | |
| 7.8 | Băng đỏ, hoa đỏ, khăn phủ khay, khay, kéo | Bộ | 01 | 01 | 01 | |
| 7.9 | Hoa tặng các đơn vị tham gia | Bó | 60 | 120 | 500 | |
| 7.10 | Giấy khen và khung tặng các gian hàng đạt giải | Bộ | 75 | 150 | 350 | Theo thiết kế |
| **8** | **Giải thưởng** | | | | | |
| 8.1 | Giải thưởng cho các gian hàng ẩm thực đạt giải | Gian | 25 | 50 | 150 | |
| 8.2 | Hoa tặng các đơn vị đạt giải | Bó | 25 | 50 | 150 | |
| **9** | **Ban tổ chức, Ban Giám khảo** | Người | 05 | 06 | 10 | |
| 9.1 | Ban Tổ chức | Người/buổi | 08<br>05 | 15<br>10 | 15<br>10 | |
| 9.2 | Ban Giám khảo | Người/buổi | 06<br>05 | 10<br>10 | 15<br>10 | |
| 9.3 | Họp Ban chỉ đạo | Người/buổi | 05<br>05 | 06<br>08 | 10<br>10 | |
| 9.4 | Công tác phí BCĐ, BTC | Người/ngày | 05<br>10 | 07<br>10 | 10<br>10 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 40/2017/TT-BTC |
| 9.5 | Thuê an ninh, bảo vệ 24/24 | Ngày công | 50 | 100 | 150 | |
| **10** | **Các hạng mục khác** | | | | | |
| 10.1 | Dịch văn bản (nếu có yếu tố nước ngoài) | Trang | 100 | 150 | 200 | Thực hiện theo quy định của Thông tư số 71/2018/TT-BTC |
| 10.2 | Phiên dịch (nếu có yếu tố nước ngoài) | Người/ngày | 02<br>05 | 05<br>05 | 10<br>05 | |
| 10.3 | Hỗ trợ điện thoại liên lạc BCĐ, BTC, người phục vụ | Người | 06 | 08 | 10 | |
| 10.4 | Chụp ảnh, quay phim tư liệu trong các ngày diễn ra | Căn cứ vào tính chất, quy mô của từng sự kiện để đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định | | | | |
| 10.5 | Cước phí bưu điện, văn phòng phẩm | | | | | |

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

# PHỤ LỤC SỐ 19

***Định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ***
***Tổ chức, tham gia các sự kiện quốc gia tiêu biểu, liên vùng;***
***tổ chức các lễ hội văn hóa – du lịch ở trong nước***

| STT | Nội dung, quy trình | ĐVT | Định mức | | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Quy mô địa phương | Quy mô vùng | Quy mô quốc gia | |
| **I** | **Công tác chuẩn bị** | | | | | |
| 1 | Xây dựng Đề án | Ngày công | 10 | 15 | 18 | |
| 2 | Thẩm định Đề án | Ngày công | 10 | 10 | 10 | |
| 3 | Tổ chức lựa chọn nhà thầu | Ngày công | 25 | 25 | 25 | Thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu |
| **II** | **Tổ chức thực hiện** | | | | | |
| 1 | Tổ chức các hội thảo xúc tiến, giới thiệu sự kiện | Sự kiện | | | | Thực hiện theo quy định tại **Điều 16** của Quy định này |
| 2 | Tổ chức các chương trình hỗ trợ phát triển sản phẩm du lịch các vùng, địa phương | Sự kiện | | | | Thực hiện theo quy định tại **Điều 15** của Quy định này |
| 3 | Tổ chức các chương trình đào tạo nghiệp vụ, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực du lịch | Sự kiện | | | | Thực hiện theo quy định tại **Điều 21** của Quy định này |
| 4 | Tổ chức các cuộc thi nghề du lịch (hướng dẫn viên, nghiệp vụ khách sạn…) | Sự kiện | | | | Thực hiện theo quy định tại **Điều 20** của Quy định này |
| 5 | Tổ chức các lễ hội ẩm thực | Sự kiện | | | | Thực hiện theo quy định tại **Điều 23** của Quy định này |
| 6 | Tổ chức các đoàn khảo sát sản phẩm cho doanh nghiệp và truyền thông quốc tế vào Việt Nam | Sự kiện | | | | Thực hiện theo quy định tại **Điều 14** của Quy định này |
| 7 | Tổ chức các hoạt động truyền thông, quảng bá cho sự kiện ở trong và ngoài nước | Sự kiện | | | | Thực hiện theo quy định tại **Điều 13** của Quy định này |