

Phụ lục
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ
TẬP HUẤN CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CHO CỘNG TÁC VIÊN
THỂ DỤC, THỂ THAO

(Kèm theo Thông tư số: /2024/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

I. MÔ TẢ THÀNH PHẦN CÔNG VIỆC

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
1.	Chuẩn bị tổ chức lớp tập huấn	
-	Soạn thảo kế hoạch tổ chức lớp tập huấn và các văn bản liên quan trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành	Viên chức hạng III và tương đương
-	Soạn thảo quyết định thành lập Ban tổ chức, giảng viên, trợ giảng, giấy mời giảng viên, lịch giảng dạy trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và ban hành	
-	Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị dụng cụ, biên tập tài liệu giảng dạy bảo đảm theo yêu cầu chuyên môn	
-	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức lớp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; trao đổi, thỏa thuận, ký hợp đồng tổ chức lớp và các thủ tục khác có liên quan	
2.	Tổ chức khai giảng lớp học	
-	Soạn thảo giấy mời, chuẩn bị bài phát biểu khai giảng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Viên chức hạng III và tương đương
-	Chuẩn bị cơ sở vật chất (phông chính lễ khai giảng, băng rôn, khẩu hiệu, hoa)	Viên chức hạng IV và tương đương
-	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	
-	Soạn thảo và phổ biến nội quy, quy chế lớp tập huấn cho học viên	
3.	Tổ chức giảng dạy và kiểm tra	
-	Giảng dạy lý thuyết	Viên chức hạng II và tương đương
-	Giảng dạy thực hành	

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
-	Soạn đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra, tổng hợp, đánh giá kết quả học tập	Viên chức hạng II và tương đương
-	Theo dõi thực hiện lịch giảng dạy và học tập; điểm danh, phối hợp với các đơn vị để kiểm soát tình hình học viên theo học hằng ngày	Viên chức hạng IV và tương đương
4.	Tổ chức đi thực tế	
-	Soạn thảo tờ trình, công văn liên hệ đi thực tế và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Viên chức hạng III và tương đương
-	Liên hệ địa điểm đi thực tế, người hướng dẫn thực tế	
-	Tổ chức, quản lý học viên đi thực tế	
5.	Tổng kết lớp và tổ chức bế giảng	
-	Tổng hợp danh sách học viên đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận	Viên chức hạng III và tương đương
-	Soạn thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận kèm theo danh sách học viên; Quyết định khen thưởng (nếu có) và trình cấp có thẩm quyền ký duyệt	
-	Soạn thảo báo cáo tổng kết; in giấy chứng nhận theo quy định, dán ảnh, rà soát, kiểm tra thông tin của chứng nhận, và trình cấp có thẩm quyền ký duyệt	
-	Soạn thảo giấy mời, bài phát biểu bế giảng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	
-	Chuẩn bị cơ sở vật chất, phong chính lễ bế giảng	Viên chức hạng IV và tương đương
-	Đón tiếp học viên, giảng viên, khách mời	
-	Bế giảng, phát giấy chứng nhận cho học viên	
6.	Lưu hồ sơ và thanh, quyết toán các khoản chi	
-	Phân loại, lập danh mục hồ sơ lưu; lưu trữ hồ sơ theo quy định	Viên chức hạng III và tương đương
-	Tập hợp chứng từ, làm thủ tục thanh quyết toán các khoản chi	

II. BẢNG ĐỊNH MỨC

ĐVT: 01 lớp tiêu chuẩn 80 học viên

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
-	Viên chức hạng II và tương đương	Công	17
-	Viên chức hạng III và tương đương	Công	21
-	Viên chức hạng IV và tương đương	Công	8
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>	Công	6,90
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
-	Máy tính để bàn có kết nối internet	Ca	0,850
-	Máy in	Ca	0,070
-	Máy tính xách tay có kết nối internet	Ca	0,120
-	Amply Mixer	Ca	0,120
-	Micro cầm tay không dây UHF	Ca	0,120
-	Loa cố định	Ca	0,120
-	Loa di động (Loa kéo)	Ca	0,400
-	Bộ phát micro cài áo không dây UHF	Ca	0,400
-	Bộ thu không dây UHF	Ca	0,400
-	Máy chiếu projector + màn hình hoặc màn hình led	Ca	0,120
3	Vật liệu sử dụng		
-	Phông Khai giảng/Bể giảng lớp	Chiếc	2
-	Băng rôn, khẩu hiệu	Chiếc	2
-	Hoa tươi để bàn trang trí khai mạc lớp	Bát	5
-	Mực in	Hộp	0,67
-	Giấy A4	Tờ	1000
-	Hộp bìa cứng (File) đựng tài liệu lưu trữ hồ sơ	Cái	2
-	Túi (file) đựng tài liệu cho học viên	Cái	80
-	Vở viết cho học viên	Quyển	80
-	Bút bi	Cái	80

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
-	In, photo tài liệu học tập	Quyển	80
-	Giấy chứng nhận	Tờ	80
-	Suất giải khát giữa giờ	Suất	80

Ghi chú:

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật này áp dụng trong điều kiện số lượng học viên tiêu chuẩn là 80 người/lớp. Số lượng học viên thực tế có thể chênh lệch tăng hoặc giảm tối đa không quá 50% so với số lượng học viên tiêu chuẩn. Khi số lượng học viên tăng hoặc giảm so với số lượng học viên tiêu chuẩn thì trị số định mức hao phí của một số máy móc, vật liệu sử dụng cũng tăng hoặc giảm tương ứng (ví dụ: máy in, loa di động, bộ thu phát không dây UHF, mực in, giấy in, túi (file) đựng tài liệu, vở viết, bút bi, tài liệu học tập, giấy chứng nhận, suất giải khát giữa giờ...)

2. Thời gian tập huấn 5 ngày (40 tiết học) và được phân bổ như sau:

STT	Nội dung bồi dưỡng	Thời lượng tiết học	Phân bổ thời lượng	
			Lý thuyết	thực hành
1	Những kiến thức chung về thể dục thể thao	8		
-	Chuyên đề 1: Quan điểm, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về công tác thể dục thể thao.		4	
-	Chuyên đề 2: Nhiệm vụ, nội dung quản lý nhà nước đối với thể dục, thể thao ở cơ sở; Nội dung, hình thức, phương pháp tổ chức hoạt động thể dục, thể thao ở cơ sở.		4	
2	Kỹ năng tổ chức các hoạt động thể dục thể thao	24		
-	Kỹ năng xây dựng Kế hoạch, Điều lệ thi đấu thể thao và công tác tổ chức thi đấu thể thao ở cơ sở	8		8
-	Các kỹ năng huấn luyện chuyên môn của một số môn thể thao theo chương trình tập huấn được phê duyệt	8		8
-	Luật thi đấu thể thao và kỹ năng công tác trọng tài theo chương trình tập huấn được phê duyệt	8		8
3	Kiểm tra, đi thực tế	8		
Σ	Tổng cộng	40	8	24

3. Số lượng thành viên Ban Tổ chức, giảng viên, trợ giảng:

a) Ban Tổ chức tối đa 08 người/lớp;

- b) Giảng viên dạy lý thuyết 01 giảng viên/chuyên đề;
- c) Giảng viên dạy thực hành 01 giảng viên/40 học viên;
- d) Trợ giảng dạy thực hành 01 trợ giảng/40 học viên.

4. Nhân viên phục vụ tối đa 07 người/lớp (chuân bị hội trường, máy chiếu, âm thanh, ánh sáng, sân tập, nhà tập, dụng cụ thực hành).

5. Số môn thực hành tối đa 02 môn/đợt tập huấn.

6. Công trình thể thao học thực hành (sân tập, nhà tập, bể bơi...): 01 công trình thể thao/01 môn thể thao.

7. Phòng học lý thuyết định mức tối thiểu 1,3m²/1 học viên.

8. Trang thiết bị, dụng cụ học thực hành theo quy định chuyên môn của từng môn thể thao trong chương trình tập huấn.

9. Căn cứ chi tại bảng định mức:

a) Định mức chi phụ cấp lưu trú, tiền phương tiện di chuyển, tiền thuê phòng nghỉ cho Ban tổ chức, giảng viên, trợ giảng, chi thù lao giảng viên, trợ giảng, chi hỗ trợ tiền ăn, nghỉ, di chuyển cho các học viên thuộc diện không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, chi giải khát giữa giờ cho người tham dự được thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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; 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 tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Đối với các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác như chi thuê xe ô tô đi thăm quan thực tế mô hình điểm về thiết chế thể dục thể thao, thuê hội trường học lý thuyết, cơ sở vật chất (sân tập, nhà tập, bể bơi ...) học thực hành và các dịch vụ liên quan khác như âm thanh, máy tính, máy chiếu, màn chiếu, chi mua sắm các trang thiết bị, dụng cụ thể thao, văn phòng phẩm, in ấn khi thanh toán phải có đầy đủ báo giá, hợp đồng, hóa đơn và các chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định. 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.

c) Trong bảng định mức này chưa tính đến các chi phí: chi công tác phí, nhiên liệu, cơ sở vật chất (sân tập, nhà tập, bể bơi ...), mua trang thiết bị, dụng cụ thể thao, thuê hội trường, vật liệu phụ (dập ghim, ghim, bút nhớ dòng, bút xóa, bút viết bảng...), thuê xe ô tô đi thực tế, chi hỗ trợ tiền ăn, nghỉ, di chuyển cho các học viên thuộc diện không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, ứng dụng công nghệ thông tin (do việc lựa chọn tùy thuộc vào yêu cầu thực tế khác nhau của từng lớp tập huấn)/.