

Số: 15 /2024/TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 17 tháng 12 năm 2024

THÔNG TƯ**Quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho cộng tác viên thể dục, thể thao**

Căn cứ Luật thể dục, thể thao ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thể dục, thể thao ngày 14 tháng 6 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 01/2023/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2023 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;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Thể dục thể thao;

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho cộng tác viên thể dục, thể thao.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**1. Phạm vi điều chỉnh:**

a) Thông tư này quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho cộng tác viên thể dục, thể thao có sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây gọi là dịch vụ sự nghiệp công);

b) Thông tư này không áp dụng đối với hoạt động tập huấn chuyên môn thể thao đối với người hướng dẫn tập luyện thể thao quy định tại Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn thể thao đối với người hướng dẫn tập luyện thể thao.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng ngân sách nhà nước để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công;

b) Cộng tác viên thể dục, thể thao ở cơ sở;

c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc triển khai dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước;

d) Khuyến khích cơ quan, tổ chức ngoài công lập có triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật theo quy định tại Thông tư này.

Điều 2. Quy định chung về định mức kinh tế - kỹ thuật

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật được quy định tại Thông tư này là mức tối đa, được bảo đảm tính đúng, tính đủ để hoàn thành thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo tiêu chí, tiêu chuẩn, chất lượng.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại Thông tư này là căn cứ để:

a) Xác định chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công; xây dựng nội dung chi và mức chi cho việc triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và bố trí kinh phí hằng năm;

b) Xác định đơn giá, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước đặt hàng cho phù hợp với Nghị định 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên.

3. Xác định chức danh lao động:

a) Các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công của bảng định mức áp dụng theo Thông tư số 07/2022/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành thể dục, thể thao (sau đây gọi là Thông tư số 07/2022/TT-BVHTTDL);

b) Trường hợp các chức danh lao động trong thành phần hao phí nhân công không có trong Thông tư số 07/2022/TT-BVHTTDL thì áp dụng theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP; Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các đại học, học viện, trường đại học công lập; Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT và Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT hoặc xem xét quy đổi tương đương theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Các đối tượng là công chức, viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước khi tham gia triển khai các thành phần công việc trong quy trình cung cấp dịch vụ công không áp dụng định mức hao phí nhân công quy định tại Thông tư này.

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

1. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm:

a) Hao phí nhân công: là thời gian lao động trực tiếp và lao động gián tiếp cần thiết của các hạng bậc lao động bình quân để hoàn thành việc thực hiện một dịch vụ. Mức hao phí của lao động trực tiếp là thời gian thực hiện các công đoạn của dịch vụ sự nghiệp công, được tính bằng công. Mỗi công tương ứng với thời gian làm việc 01 ngày làm việc (08 giờ) của người lao động theo quy định tại Điều 105 của Bộ luật lao động; mức hao phí của lao động gián tiếp tính bằng tỷ lệ 15% của tổng hao phí lao động trực tiếp tương ứng;

b) Hao phí về máy móc, thiết bị sử dụng: là thời gian sử dụng từng loại máy móc, thiết bị để hoàn thành việc thực hiện cung cấp một dịch vụ sự nghiệp công. Mức hao phí máy móc, thiết bị trong định mức được tính bằng ca sử dụng máy, mỗi ca tương ứng với 01 ngày làm việc (08 giờ) theo quy định tại Điều 105 của Bộ luật lao động;

c) Hao phí vật liệu sử dụng: là số lượng các loại vật liệu cụ thể và cần thiết sử dụng trực tiếp để phục vụ cho việc cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

2. Kết cấu của định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm các nội dung sau:

a) Tên định mức.

b) Mô tả thành phần công việc: là nội dung các công đoạn chính để thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

c) Bảng định mức kinh tế - kỹ thuật gồm:

- Hao phí nhân công: chức danh và hạng lao động, đơn vị tính mức hao phí, trị số định mức hao phí;

- Hao phí máy móc, thiết bị sử dụng: tên máy móc hoặc thiết bị, đơn vị tính mức hao phí, trị số định mức hao phí;

- Hao phí vật liệu sử dụng: tên và quy cách vật liệu, đơn vị tính mức hao phí, trị số định mức hao phí;

- Trị số định mức hao phí: là giá trị tính bằng số của hao phí nhân công, máy móc, thiết bị sử dụng, vật liệu sử dụng;

- Ghi chú: là nội dung hướng dẫn cách tính định mức trong điều kiện kỹ thuật khác nhau (nếu có) hoặc để thực hiện một đơn vị khối lượng công việc khác với đơn vị tính trong bảng định mức.

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật đối với dịch vụ sự nghiệp công được quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công kèm theo Thông tư này, các bộ, ngành, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét, quyết định áp dụng định mức cụ thể, phù hợp với điều kiện của đơn vị cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý của bộ, ngành, địa phương.

2. Các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước để triển khai cung cấp dịch vụ sự nghiệp công có liên quan căn cứ điều kiện thực tiễn, đề xuất với cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định áp dụng định mức cụ thể.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2025.
2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Cục Thể dục thể thao) để xem xét, giải quyết. 

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ;
- Các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Các Cục, Vụ, đơn vị thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Sở Văn hóa và Thể thao;
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ; CSDL quốc gia về pháp luật;
- Cổng TTĐT của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Lưu: VT, CTDĐT. C. 180.



BỘ TRƯỞNG


Nguyễn Văn Hùng

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: 15 /2024/TT-BVHTTDL ngày 17 tháng 12 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
-	Amplify 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 (chuẩn 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)./.