

Phụ lục I
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ TẬP HUẤN
VÀ TRUYỀN THÔNG PHÒNG, CHỐNG DOPING
(Kèm theo Thông tư số /2025/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2025
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

I. Tập huấn trực tiếp và trực tuyến; tập huấn cho nhân viên lấy mẫu

1. Mô tả nội dung 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 tập huấn 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 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 + thực hành hoặc tổ chức đi thực tế	Viên chức hạng III và tương đương
-	Soạn đề kiểm tra, tổ chức kiểm tra, tổng hợp, đánh giá kết quả học tập	Viên chức hạng III và tương đương

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
-	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	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
-	Xây dựng và trình Quyết định cấp giấy chứng nhận kèm theo danh sách học viên và trình cấp có thẩm quyền ký duyệt	
-	Làm thủ tục in ấn chứng nhận theo quy định, dán ảnh, rà soát, kiểm tra thông tin của chứng nhận và trình cấp có thẩm quyền ký duyệt	
-	Chuẩn bị cơ sở vật chất, phong bế giảng	Viên chức hạng IV và tương đương
-	Bế giảng, phát giấy chứng nhận cho học viên	
-	Xây dựng báo cáo tổng kết	Viên chức hạng III và tương đương
5	Lưu hồ sơ và thanh, quyết toán các khoản chi	
-	Phân loại 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	

2. Bảng định mức:

ĐVT: 01 lớp tiêu chuẩn 100 học viên tổ chức trong 01 ngày

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
-	Viên chức hạng III và tương đương	Công	8,5
-	Viên chức hạng IV và tương đương	Công	3
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>	Công	1,725

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
-	Máy tính xách tay có kết nối internet	Ca	0,00160
-	Máy in	Ca	0,00040
-	Micro cầm tay không dây	Ca	0,00160
-	Loa cố định	Ca	0,00160
-	Máy chiếu + màn hình hoặc màn hình led	Ca	0,00080
-	Bảng vẽ thuyết trình	Ca	0,00050
-	Máy quay/Webcam	Ca	0,00160
-	Máy đo tỷ trọng	Ca	0,01000
-	Thùng bảo quản mẫu	Ca	0,00050
-	Thiết bị đo nhiệt độ	Ca	0,00050
3	Vật liệu sử dụng		
-	Phông Khai giảng/Bể giảng lớp	Chiếc	02
-	Băng rôn, khẩu hiệu	Chiếc	02
-	Standee	Chiếc	05
-	Hoa tươi để bàn trang trí khai mạc lớp	Bát	05
-	Hộp bìa cứng (File) đựng tài liệu lưu trữ hồ sơ	Cái	02
-	Túi (file) đựng tài liệu cho học viên	Cái	100
-	Vở viết cho học viên	Quyển	100
-	In, photo tài liệu học tập	Quyển	100
-	Bộ kit lấy mẫu nước tiểu	Bộ	200
-	Bộ kit lấy mẫu máu	Bộ	100
-	Cốc đựng mẫu	Cốc	200
-	Niêm phong mẫu thiếu	Chiếc	100
-	Biên bản lấy mẫu kiểm tra doping	Bộ	300
-	Biên bản vận chuyển mẫu	Bộ	100
-	Phiếu báo cáo bổ sung	Bộ	100
-	Biên bản không thực hiện được nhiệm vụ	Bộ	100
-	Báo cáo của nhân viên lấy mẫu	Bộ	100
-	Phiếu báo cáo bổ sung ABP	Bộ	100

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
-	Thuốc kẻ	Chiếc	100
-	Găng tay y tế	Đôi	200
-	Hộp giấy	Hộp	50
-	Pipet (ống hút mẫu)	Chiếc	100
-	Túi nilon	Chiếc	100
-	Bông, băng gạc y tế	Bộ	200
-	Giấy chứng nhận	Tờ	100
-	Suất giải khát giữa giờ	Suất	100

Ghi chú:

1. Định mức kinh tế - kỹ thuật này áp dụng trong điều kiện số lượng học viên tiêu chuẩn là 100 người/lớp. Số lượng học viên thực tế có thể chênh lệch tăng hoặc giảm tối đa không quá 20% 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.

2. Định mức quy định tại Thông tư này là tổ chức tập huấn trong 01 ngày. Trường hợp thời gian tổ chức tập huấn dài hơn thì áp dụng nhân với hệ số thời gian thực tế (tùy đặc điểm chuyên môn của từng lớp tập huấn).

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

- Ban Tổ chức tối đa 10 người/lớp;
- Giảng viên dạy lý thuyết 01 giảng viên/chuyên đề;
- Giảng viên dạy thực hành 05 giảng viên/100 học viên;
- Trợ giảng dạy thực hành 05 trợ giảng/100 học viên.

4. Nhân viên phục vụ tối đa 08 người/lớp (chuẩn bị hội trường, máy chiếu, âm thanh, ánh sáng, dụng cụ, trang thiết bị lớp tập huấn).

5. Phòng học lý thuyết và thực hành định mức tối thiểu 1,3m²/1 học viên.

6. Trang thiết bị, dụng cụ theo quy định chuyên môn của từng chương trình tập huấn.

7. 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, phiên dịch, chi thù lao giảng viên, trợ giảng, phiên dịch; 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 hội nghị và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017.

b) Đối với các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác như chi thuê xe ô tô đi thực tế, thuê hội trường, cơ sở vật chất và các dịch vụ liên quan khác như âm thanh, máy tính, máy chiếu, màn chiếu, chi mua sắm các vật liệu, 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, thuê hội trường, nhà bạt di động, thuê xe ô tô (di chuyển từ cơ quan/chỗ nghỉ đến nơi tập huấn, học viên đi khảo sát thực tế), thuê cơ sở vật chất và các dịch vụ liên quan, mua sắm các vật liệu (giấy A4, mực, dập ghim, bút nhớ dòng, bút bi...), ứng dụng công nghệ thông tin (do việc lựa chọn tùy thuộc vào yêu cầu thực tế khác nhau của từng lớp tập huấn./.

II. Truyền thông tại các giải thi đấu thể thao

1. Mô tả nội dung công việc:

TT	Nội dung công việc	Người thực hiện
1	Chuẩn bị tổ chức truyền thông	
-	Liên hệ ban tổ chức giải thi đấu	Viên chức hạng III và tương đương
-	Xây dựng kế hoạch và các văn bản liên quan trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và gửi đến các bên liên quan	Viên chức hạng III và tương đương
-	Xây dựng dự toán kinh phí tổ chức truyền thông trình cấp có thẩm quyền phê duyệt	Viên chức hạng III và tương đương

-	Xây dựng, thiết kế tài liệu truyền thông cho giải thi đấu (Sổ tay, tờ rơi, băng rôn, phong bạt tại sự kiện và standee)	Viên chức hạng III và tương đương
-	Thiết kế vật phẩm truyền thông	Viên chức hạng III và tương đương
-	Liên hệ và điều phối tuyên truyền viên theo yêu cầu của chương trình truyền thông	Viên chức hạng III và tương đương
2	Tổ chức truyền thông	
-	Chuẩn bị cơ sở vật chất tại điểm thi đấu	Viên chức hạng IV và tương đương
-	Thực hiện truyền thông tại giải đấu	Viên chức hạng IV và tương đương
-	Tổng hợp đánh giá chương trình truyền thông	Viên chức hạng III và tương đương
3	Thanh, quyết toán các khoản chi	Viên chức hạng III và tương đương

2. Bảng định mức:

ĐVT: 01 giải đấu truyền thông 100 người tổ chức trong 01 ngày

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
1	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
-	Viên chức hạng IV và tương đương	Công	6
	<i>Lao động gián tiếp (tương đương 15%)</i>	Công	0,9
2	Máy móc, thiết bị sử dụng		
-	Máy tính xách tay có kết nối internet	Ca	0,00160
-	Đường truyền và thiết bị internet di động tại địa điểm thực hiện	Ca	0,00160
3	Vật liệu sử dụng		
-	Phông	Chiếc	02

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức hao phí
-	Băng rôn, khẩu hiệu	Chiếc	02
-	Standee	Chiếc	05
-	Khung nhà bạt cho sự kiện ngoài trời	Cái	01
-	Bàn ghế	Bộ	02
-	Tài liệu truyền thông (sổ tay, tờ rơi..)	Bộ	100
-	Biển chỉ dẫn	Chiếc	05
-	Vật phẩm truyền thông	Vật phẩm	100