|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH ĐỒNG NAI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**Định mức Kinh tế - Kỹ thuật bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, người lao động tại các đơn vị kinh doanh du lịch, các hướng dẫn viên, đội ngũ phục vụ khách du lịch, cộng đồng dân cư tham gia hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

*(Ban hành theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định định mức kinh tế - kỹ thuật bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, người lao động tại các đơn vị kinh doanh du lịch, các hướng dẫn viên, đội ngũ phục vụ khách du lịch, cộng đồng dân cư tham gia hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai sử dụng ngân sách nhà nước (gọi tắt là dịch vụ sự nghiệp công).

2. Đối tượng áp dụng: Cơ quan Nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc dự toán, quản lý kinh phí bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, người lao động tại các đơn vị kinh doanh du lịch, các hướng dẫn viên, đội ngũ phục vụ khách du lịch, cộng đồng dân cư tham gia hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**Điều 2. Tiêu chí, tiêu chuẩn cung cấp dịch vụ sự nghiệp công**

1. Về tổ chức và quản lý

Cơ quan, đơn vị, tổ chức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công có chức năng nhiệm vụ phù hợp với hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công hoặc có ngành nghề đăng ký kinh doanh phù hợp với dịch vụ sự nghiệp công, có đội ngũ nhân lực đáp ứng các yêu cầu về nghiệp vụ chuyên môn.

2. Về cơ sở vật chất, trang thiết bị

Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo phù hợp các yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn đề ra.

3. Về đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý

a) Các giảng viên tham gia giảng dạy phải đạt chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ, đảm bảo thực hiện đầy đủ các nội dung, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Đội ngũ cán bộ quản lý có kinh nghiệm trong cung ứng dịch vụ sự nghiệp công, thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

4. Về chất lượng dịch vụ sự nghiệp công

a) Phù hợp với mục đích, yêu cầu, tính chất của dịch vụ sự nghiệp công.

b) Đảm bảo các yếu tố về chuyên môn, nghiệp vụ:

- Học viên nắm vững quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực du lịch.

- Học viên phải nắm được kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực du lịch;

c) Đảm bảo tiết kiệm, an toàn, hiệu quả khi tổ chức.

**Điều 3. Nội dung dịch vụ sự nghiệp công**

1. Những vấn đề chung về lĩnh vực du lịch

- Quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực du lịch.

- Tổng quan du lịch và các nội dung liên quan đến xu hướng phát triển ngành, tư duy du lịch và phát triển sản phẩm dịch vụ tại địa phương.

- Các nội dung về môi trường, an ninh, an toàn, quy tắc ứng xử trong hoạt động du lịch.

2. Kỹ năng tổ chức hoạt động lĩnh vực du lịch ở cơ sở

- Về lữ hành: Nghiệp vụ marketing, chào bán sản phẩm và chăm sóc khách hàng, nghiệp vụ điều hành; thiết kế chương trình du lịch.

- Hướng dẫn viên: Nghiệp vụ hướng dẫn viên du lịch (nội địa/quốc tế/tại điểm); Cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch; kỹ năng thuyết minh du lịch và xử lý tình huống.

- Khách sạn, nhà hàng: Nghiệp vụ lễ tân, bàn, bar, bếp, buồng.

- Khu, điểm du lịch: Nghiệp vụ kỹ năng đón tiếp và phục vụ khách du lịch tại điểm, chế biến món ăn địa phương, pha chế.

- Các nội dung khác: Quản trị doanh nghiệp du lịch, chiến lược marketing và xử lý khủng hoảng truyền thông; chiến lược kinh doanh, quản lý tài chính, quản trị, phát triển nhân sự, quản trị thiết bị, kỹ năng lãnh đạo và các nghiệp vụ, kỹ năng khác có liên quan đến hoạt động lĩnh vực du lịch.

3. Nội dung cung cấp dịch vụ cụ thể của từng lớp tập huấn theo chương trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 4. Quy trình thực hiện dịch vụ sự nghiệp công**

1. Tổ chức khảo sát, tiền trạm địa điểm tổ chức (nếu có).

2. Xây dựng dự thảo kế hoạch và công văn gửi địa phương góp ý về kế hoạch tổ chức lớp (tùy vào từng chương trình tập huấn có thể lấy hoặc không lấy ý kiến góp ý địa phương về kế hoạch).

3. Ban hành kế hoạch và thông báo tổ chức lớp đến học viên.

4. Ban hành các quyết định thành lập Ban Tổ chức, giảng viên và thư mời báo cáo viên, thư mời đại biểu dự khai mạc, bế mạc.

5. Biên tập tài liệu và triển khai công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị, đáp ứng yêu cầu của dịch vụ sự nghiệp công.

6. Xây dựng chương trình tập huấn, khai mạc, bế mạc; xây dựng dự toán kinh phí tổ chức.

7. Thiết kế maket và in phông khai mạc, bế mạc, băng rôn chào mừng, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tập huấn.

8. Tổ chức cung cấp dịch vụ công theo chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

9. Các công việc liên quan khác:

a) Thuê hội trường, phòng học (lý thuyết, thực hành); thuê thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy (đèn chiếu, máy vi tính, thiết bị khác), các dịch vụ điện, nước, vệ sinh, giữ xe.

b) Thuê xe ô tô tổ chức tập huấn, khảo sát thực tế.

c) Làm thêm ngoài giờ các công việc liên quan đến công tác tổ chức, công tác hậu cần, tổng hợp số liệu, thông tin của học viên, in giấy chứng nhận: Thực hiện theo quy định tại Bộ Luật Lao động và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; 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 và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

d) Công tác phí của giảng viên, trợ giảng, quản lý, nhân viên phục vụ: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2018 của UBND về việc Ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa ban tỉnh Đồng Nai và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

đ) Thù lao Báo cáo viên: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc 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; Nghị quyết 180/2019/NQ-HĐND ngày 29/10/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai; Nghị quyết số 32/2020/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 180/NQ-HĐND ngày 29/10/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có);

e) Thù lao quản lý lớp, nhân viên phục vụ;

g) Báo cáo kết quả tổ chức tập huấn;

h) Thanh quyết toán kinh phí theo quy định tài chính hiện hành.

**Điều 5. Định mức kinh tế - kĩ thuật**

1. Nội dung định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công, bao gồm các định mức: lao động, cơ sở vật chất, thiết bị, vật tư.

a) Định mức lao động là mức tiêu hao lao động cần thiết của người lao động để hoàn thành một khối lượng công việc của dịch vụ sự nghiệp công.

b) Định mức cơ sở vật chất là thời gian sử dụng và diện tích sử dụng để tổ chức một khối lượng công việc của dịch vụ sự nghiệp công.

c) Định mức thiết bị là mức tiêu hao đối với từng loại thiết bị để hoàn thành một khối lượng công việc của dịch vụ sự nghiệp công.

d) Định mức vật tư là mức tiêu hao từng loại nguyên, nhiên liệu cần thiết hoàn thành việc thực hiện dịch vụ sự nghiệp công.

2. Định mức kinh tế - kỹ thuật bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, người lao động tại các đơn vị kinh doanh du lịch, các hướng dẫn viên, đội ngũ phục vụ khách du lịch, cộng đồng dân cư tham gia hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai quy định đối với một lớp tập huấn trong điều kiện lớp tập huấn tối đa 200 học viên/lớp, tối thiểu 30 học viên/lớp (riêng đối với lớp cập nhật kiến thức cho đội ngũ hướng dẫn viên tối thiểu 20 học viên/lớp); thời gian tập huấn đối đa không quá 10 buổi.

a) Số lượng thành viên quản lý lớp không quá 02 người/lớp/buổi.

b) Số lượng báo cáo viên: 01 báo cáo viên/buổi.

c) Số lượng nhân viên phục vụ: Hội trường, âm thanh, máy chiếu, giữ xe, vệ sinh tối đa không quá 04 người/lớp/buổi;

d) Khi lập đơn giá, dự toán kinh phí tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ lĩnh vực du lịch đơn vị được tính bổ sung các chi phí sau (nếu có):

- Chi phí in ấn tài liệu, giấy chứng nhận, giấy khen; nước uống giữa giờ;

- Chi phí thuê phòng nghỉ, chi phí tàu xe vận chuyển cho báo cáo viên, quản lý, nhân viên phục vụ; thuê xe học viên khảo sát thực tế.

- Chi phí điện, nước.

- Chi phí hỗ trợ kinh phí cho học viên không thuộc đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước (theo quy định hiện hành).

- Các chi phí phát sinh khác (nếu có): căn cứ vào quy định hiện hành và thực tế hoạt động để đề xuất trong phương án giá, dự toán kinh phí để cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định.

đ) Các khoản chi phí thực tế, các dịch vụ thuê mướn khác thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. 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.

e) Tuỳ vào tình hình và điều kiện thực tế hoạt động đơn vị để đầu tư mua sắm tài sản cố định phù hợp (về chủng loại, chất lượng, số lượng) nhằm đáp ứng nhiệm vụ và thực hiện khấu hao theo quy định của nhà nước. Chi phí mua sắm, đầu tư tài sản cố định không thuộc chi phí trong định mức kinh tế - kỹ thuật này.

3. Bảng định mức kinh tế - kỹ thuật bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, người lao động tại các đơn vị kinh doanh du lịch, các hướng dẫn viên, đội ngũ phục vụ khách du lịch, cộng đồng dân cư tham gia hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai:

a) Định mức lao động

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Đối tượng** | **Đơn vị tính** | **Định mức** | | **Ghi chú** |
| **Số lượng** | **Số buổi** |
| 1 | Báo cáo viên | Người/buổi | 1 | 1 | Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018, Nghị quyết 180/2019/NQ-HĐND ngày 29/10/2019; Nghị quyết số 32/2020/NQ-HĐND. |
| 2 | Quản lý lớp | Người/buổi | 2 | 1 | Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018, |
| 3 | Nhân viên phục vụ | Người/buổi | 4 | 1 | Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018, |

b) Định mức cơ sở vật chất

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên cơ sở vật chất** | **Đơn vị tính** | **Định mức** | | **Ghi chú** |
| **Số lượng** | **Thời gian sử dụng** |
| 1 | Hội trường tập huấn lý thuyết + thực hành (bàn ghế, điện, nước) | Phòng/buổi | 1 | 1 |  |
| 2 | Hệ thống âm thanh (âm ly, loa, micro) | Bộ/buổi | 1 | 1 |  |

c) Định mức thiết bị

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên thiết bị** | **Đơn vị tính** | **Định mức** | | **Ghi chú** |
| **Số lượng** | **Thời gian sử dụng** |
| 1 | Máy vi tính (để bàn hoặc máy xách tay) | Bộ/buổi | 1 | 1 |  |
| 2 | Đầu chiếu, màn hình chiếu | Bộ/buổi | 1 | 1 |  |
| 3 | Bút trình chiếu | Bộ/buổi | 1 | 1 |  |

d) Định mức vật tư

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên vật tư** | **Đơn vị tính** | **Định mức** | | | **Ghi chú** |
| **Số lượng** | **Tỉ lệ (%) thu hồi** | **Tiêu hao (%)** |
| 1 | Phông lớp tập huấn | M2 | 15 | 0 | 100 |  |
| 2 | Băng rôn | M2 | 20 | 0 | 100 |  |
| 3 | Hoa tươi trang trí khai mạc lớp | Bình | 1 | 0 | 100 |  |

đ) Định mức chi phí khác: Thực hiện theo quy định tại điểm d, điểm đ khoản 2, Điều 5 của Quy định này.

**Điều 6. Triển khai thực hiện**

1. Các cơ quan, đơn vị tổ chức bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ quản lý, người lao động tại các đơn vị kinh doanh du lịch, các hướng dẫn viên, đội ngũ phục vụ khách du lịch, cộng đồng dân cư tham gia hoạt động du lịch trên địa bàn tỉnh Đồng Nai sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai có trách nhiệm dự toán, thanh toán và quyết toán kinh phí theo quy định pháp luật.

2.Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, cơ quan đơn vị có liên quan báo cáo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tổng hợp tham mưu báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.