

BIÊN BẢN

**Về việc niêm yết công khai qui chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của
Trung tâm Bảo tồn di sản Thăng Long Hà Nội**

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Quyết định số 3855/QĐ-UBND ngày 01/9/2006 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thành lập Trung tâm Bảo tồn khu di tích Cổ Loa-Thành cổ Hà Nội; và căn cứ Quyết định số 5668/QĐ-UBND ngày 06/12/2011 của UBND Thành phố Hà Nội về việc đổi tên và xác định lại vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trung tâm Bảo tồn khu di tích Cổ Loa-Thành cổ Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1541/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Sở tài chính về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trung tâm Bảo tồn di sản Thăng Long Hà Nội;

Căn cứ quyết định số 336/QĐ-TTHN ngày 05/4/2024 của Trung tâm bảo tồn di sản Thăng Long Hà Nội về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

Hôm nay, Thời gian: 8 giờ 00 phút, ngày 06 tháng 4 năm 2024

Địa điểm: Trụ sở làm việc số 9 Hoàng Diệu, Ba Đình, Hà Nội.

I. Thành phần gồm có:

- Đ/c Nguyễn Thanh Quang - Bí thư Đảng bộ - Giám đốc Trung tâm;
- Đ/c Nguyễn Hồng Chi – Phó Giám đốc – Chủ tịch Công đoàn;
- Đ/c Nguyễn Hồng Ánh – Chánh Văn phòng - Trưởng ban thanh tra nhân dân;
- Cù Thị Thu Thúy – Bí thư Đoàn thanh niên.

II. Nội dung niêm yết:

- Niêm yết công khai Qui chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trung tâm Bảo tồn di sản Thăng Long Hà Nội. Quyết định số 336/QĐ-TTHN ngày 05/4/2024 về



việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trung tâm bảo tồn di sản Thăng Long Hà Nội.

2. Thời gian niêm yết từ 8h00 ngày 06/4/2024 đến 17h00 ngày 06/5/2024.

3. Địa điểm niêm yết: Tại bảng thông tin của Trung tâm Bảo tồn di sản Thăng Long Hà Nội – Số 9 Hoàng Diệu – Ba Đình Hà Nội.


**TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Chi


GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Quang

BAN THANH TRA NHÂN DÂN
TRƯỞNG BAN

Nguyễn Hồng Ánh

TM. ĐOÀN THANH NIÊN
BÍ THƯ

Cù Thị Thu Thúy



BIÊN BẢN

**Kết thúc niêm yết công khai công khai qui chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của
Trung tâm Bảo tồn di sản Thăng Long Hà Nội**

Hôm nay, vào hồi 17 giờ 05 phút, ngày 06 tháng 5 năm 2024

Địa điểm: Trụ sở làm việc số 9 Hoàng Diệu, Ba Đình, Hà Nội.

I. Thành phần gồm có:

- Đ/c Nguyễn Thanh Quang - Bí thư Đảng bộ - Giám đốc Trung tâm;
- Đ/c Nguyễn Hồng Chi - Phó Giám đốc - Chủ tịch Công đoàn;
- Đ/c Nguyễn Hồng Ánh – Chánh Văn phòng - Trưởng ban thanh tra nhân dân;
- Cù Thị Thu Thúy - Bí thư Đoàn thanh niên.

II. Nội dung:

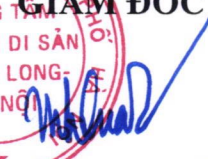
Ngày 6/4/2024 Trung tâm bảo tồn di sản Thăng Long – Hà Nội đã có biên bản công khai về việc niêm yết công khai qui chế chi tiêu nội bộ năm 2024 từ ngày 06/4/2024-06/5/2024 theo đúng quy định.

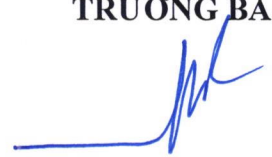
Thời gian niêm yết công khai từ ngày 06/4/2024 đến ngày 06/5/2024, trong quá trình công khai niêm yết không nhận được phản ánh nào của Cán bộ, viên chức, người lao động Trung tâm.

Biên bản niêm yết kết thúc công khai được lập vào hồi 17h05 cùng ngày./.


**TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Chi


GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Quang

**BAN THANH TRA NHÂN DÂN
TRƯỞNG BAN**

Nguyễn Hồng Ánh

**TM. ĐOÀN THANH NIÊN
BÍ THƯ**

Cù Thị Thu Thúy

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của Trung tâm Bảo tồn Di sản Thăng Long – Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TỒN DI SẢN THĂNG LONG - HÀ NỘI

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 06/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 04/11/2021 của Chính phủ về việc phương án tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trong năm 2022;

Căn cứ Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/01/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội Quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về quy định chế độ chi tiêu đón 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;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017; Số 11/2018/NQ-HĐND ngày 05/12/2018; Số 03/2019/NQ-HĐND ngày 08/7/2019; Số 10/2019/NQ-HĐND ngày 04/12/2019; Số 08/2020/NQ-HĐND ngày



08/12/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 3855/QĐ-UBND ngày 01/9/2006 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thành lập Trung tâm Bảo tồn khu di tích Cổ Loa-Thành cổ Hà Nội; và căn cứ Quyết định số 5668/QĐ-UBND ngày 06/12/2011 của UBND Thành phố Hà Nội về việc đổi tên và xác định lại vị trí, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Trung tâm Bảo tồn khu di tích Cổ Loa-Thành cổ Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3814-QĐ/TU ngày 16/5/2018 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định khung tiêu chí đánh giá hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 299/QĐ-TTHN ngày 02/7/2018 của Giám đốc Trung tâm Bảo tồn di sản Thăng Long – Hà Nội về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm bảo tồn di sản Thăng Long – Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1541/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Sở Tài chính về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trung tâm Bảo tồn di sản Thăng Long – Hà Nội năm 2024;

Xét đề nghị của Văn phòng, Phòng Kế hoạch - Tài chính;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm bảo tồn di sản Thăng Long - Hà Nội.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các phòng, các bộ phận, các cán bộ viên chức và người lao động thuộc Trung tâm bảo tồn di sản Thăng Long - Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố (để báo cáo);
- Sở Tài chính Hà Nội (để báo cáo);
- KBNN Hoàn Kiếm (để báo cáo);
- Ban Giám đốc TT (để chỉ đạo);
- Các phòng, ban TT (để thực hiện);
- Lưu VP, KH-TC.

GIÁM ĐỐC 

Nguyễn Thanh Quang



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Bảo tồn Di sản Thăng Long – Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 336 /QĐ-TTHN ngày 5/4/2024

của Giám đốc Trung tâm Bảo tồn di sản Thăng Long - Hà Nội)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trung tâm Bảo tồn Di sản Thăng Long – Hà Nội (Sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị dự toán cấp 1 trực thuộc UBND Thành phố Hà Nội. Trung tâm được phân loại là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm được xây dựng phù hợp với chức năng nhiệm vụ và hoạt động của Trung tâm, nhằm tăng cường công tác quản lý, chủ động sử dụng kinh phí hoạt động một cách có hiệu quả, tiết kiệm từ đó nâng cao chất lượng công tác, tăng thu nhập cho cán bộ viên chức và hợp đồng dài hạn, tạo điều kiện đầu tư cơ sở vật chất để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quy chế chi tiêu nội bộ này áp dụng trong quản lý chi tiêu nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn thu sự nghiệp được để lại sử dụng theo quy định của pháp luật. Đồng thời làm căn cứ cho việc kiểm tra kiểm soát của Kho bạc Nhà nước và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 4. Nội dung của Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ chi tiêu, tiêu chuẩn, định mức chi áp dụng thống nhất và công khai trong Trung tâm, nhằm đảm bảo cho Trung tâm hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoạt động đặc thù của Trung tâm, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm và tăng cường công tác quản lý tài chính.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn tài chính của Trung tâm

Gồm:

5.1. Nguồn Ngân sách Nhà nước cấp:

- Ngân sách Nhà nước cấp một phần kinh phí hoạt động thường xuyên.
- Ngân sách Nhà nước cấp vốn, kinh phí cho các hoạt động chi không thường xuyên hàng năm.

5.2. Nguồn thu sự nghiệp được để lại đơn vị sử dụng theo quy định của Nhà nước

- Các khoản thu phí tham quan di sản;
- Các khoản thu phí khác do UBND Thành phố Hà Nội quy định;
- Các khoản thu tiền công đức tại các điểm trong di sản.

5.3. Các khoản thu khác: Bao gồm các khoản thu khác theo quy định của Pháp luật (nếu có) như: Các khoản thu từ hoạt động dịch vụ...

Điều 6. Nội dung và các định mức chi thanh toán cá nhân và chi quản lý hành chính và chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động;

6.1. Chi tiền lương, tiền công:

- Nguyên tắc chi trả tiền lương tiền công:

Trong phạm vi tổng quỹ tiền lương, tiền công được xác định theo quy định, việc chi trả tiền lương tiền công phải được công khai trong toàn đơn vị.

- Phương án chi trả tiền lương, tiền công:

Trước hết phải đảm bảo mức tiền lương cấp bậc và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định cho số cán bộ, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng theo hợp đồng đã ký giữa Trung tâm với người lao động.

Cách tính lương cho cá nhân được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương cá nhân} = \left(\begin{array}{cc} \text{Mức lương cơ bản} & \times & \text{Hệ số lương cấp bậc và phụ cấp (nếu có)} \end{array} \right) - \text{Các khoản đóng góp người lao động phải trả}$$

Việc đóng góp và hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội và Bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn của người lao động thực hiện theo quy định hiện hành.

Thời gian chi trả tiền lương, tiền công cho cán bộ viên chức, người lao động: Chậm nhất ngày 25 hàng tháng (*Thời gian các phòng ban nộp bảng chấm công, làm thêm giờ... về phòng KHTC chậm nhất ngày 10 hàng tháng*)

6.2. Chi phụ cấp làm thêm giờ:

Do yêu cầu công việc cần phải làm thêm giờ, các phòng đăng ký làm thêm giờ vào đầu tháng.

Căn cứ vào bảng chấm công làm thêm giờ của cán bộ, viên chức và người lao động (có chữ ký xác nhận làm thêm của người phụ trách bộ phận và bảng chấm vân tay do văn phòng cung cấp).

Tiền lương làm thêm giờ: là tiền lương trả cho 01 giờ làm việc được xác định trên cơ sở tiền lương tháng (01 lần lương hiện hưởng) theo hệ số cấp bậc và phụ cấp (nếu có) của cán bộ làm thêm giờ chia cho số ngày làm việc một tháng (22 ngày) và chia cho số giờ tiêu chuẩn quy định của một ngày (08 giờ).

Mức tối thiểu 150%: áp dụng đối với những giờ làm thêm vào ngày bình thường.

Mức tối thiểu 200%: áp dụng đối với những giờ làm thêm vào ngày thứ bảy, chủ nhật.

Mức tối thiểu 300%: áp dụng đối với những giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết.

Tổng số giờ được thanh toán không quá 200 giờ/năm/người, không quá 30 giờ/tháng/người theo quy định của Bộ Luật Lao động.

6.3. Chế độ công tác phí:

a) Thanh toán công tác phí khoán theo tháng:

- Mức khoán đối với CBVC không vượt quá 500.000đ/người/tháng.

- Đối với cán bộ viên chức và người lao động trong Trung tâm phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: văn thư, kế toán giao dịch,...) thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, Giám đốc Trung tâm quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe; Mức khoán tối đa không quá 300.000đ/người/tháng.

- Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

b) Chế độ công tác phí trong nước:

* Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được Giám đốc Trung tâm cử đi công tác

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao

- Có giấy đi đường có ký duyệt của Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng) và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

- Có đủ các hóa đơn, chứng từ để thanh toán theo quy định của Pháp luật.

* Nội dung chi, mức chi: Áp dụng theo Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố.

c) Chế độ công tác phí ngắn hạn ở nước ngoài:

Các cán bộ, viên chức của Trung tâm được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí, được áp dụng theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/06/2012 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí và các mức đặc thù khác nếu có quyết định của cấp có thẩm quyền.

6.4. Chi hỗ trợ hàng tháng đối với công chức, viên chức chuyên trách về công nghệ thông tin tại các cơ quan đảng, tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc của Thành phố Hà Nội theo Nghị quyết số 08/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND Thành phố Hà Nội.

6.5. Chế độ chi tiêu hội nghị; Chi tiêu tiếp khách trong nước đến công tác, làm việc; Chi đón khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về quy định chế độ chi tiêu đón 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;

Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017, Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 08/7/2019 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố.

6.6. Chế độ trang bị và sử dụng điện thoại:

- Đối tượng được thanh toán cước phí sử dụng điện thoại di động phục vụ công tác bao gồm: Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thuộc Trung tâm; Lái xe cơ quan.

- Định mức thanh toán cước phí sử dụng (kể cả tiền thuê bao):

Giám đốc Trung tâm:	400.000đ/tháng
Phó Giám đốc Trung tâm:	350.000đ/tháng
Trưởng phòng:	300.000đ/tháng
Phó trưởng phòng:	200.000đ/tháng
Lái xe cơ quan:	150.000đ/tháng

- Điện thoại cố định tại Trung tâm: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Máy điện thoại cố định tại Trung tâm, yêu cầu toàn bộ cán bộ, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm nêu cao ý thức thực hành tiết kiệm trong việc sử dụng điện thoại cố định tại công sở: Chỉ sử dụng khi cần thiết phục vụ cho công tác, nội dung giao dịch trao đổi qua điện thoại cần ngắn gọn nhưng đảm bảo đầy đủ thông tin cần trao đổi, tránh dài dòng làm ảnh hưởng đến công việc chung của đơn vị. Nghiêm cấm sử dụng điện thoại vào mục đích cá nhân.

Điện thoại trang bị cho các phòng: Tùy theo số lượng cán bộ và tính chất công việc để trang bị điện thoại cố định cho phù hợp với yêu cầu thực tế.

Về nguyên tắc Kế toán thanh toán theo thực tế khi gọi phục vụ cho công việc chung của Trung tâm. Trường hợp sử dụng điện thoại vào việc riêng thì cá nhân hoặc bộ phận đó phải trả cước phí cho cơ quan (*Văn phòng mở sổ nhật ký theo dõi gồm các nội dung: ngày tháng, người sử dụng, số máy gọi đi, thời gian gọi*).

* Chi phí truy cập internet, máy fax được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

6.7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng:

Bao gồm các khoản chi: Tiền điện, tiền nước, tiền vệ sinh môi trường được thanh toán theo thực tế sử dụng trên hóa đơn thanh toán.

6.8. Chế độ chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng.

- Đối với chi phí vật tư văn phòng như: mực máy photo, mực máy in, phụ tùng thay thế máy móc thiết bị văn phòng: Thanh toán theo thực tế sử dụng, việc cấp phát đảm bảo thực hiện quy trình kiểm tra thực tế và thực hiện “cấp mới thu hồi cũ”.

- Đối với văn phòng phẩm cấp cho các đơn vị sử dụng như: giấy photocopy, bút bi, cặp tài liệu, thước kẻ, bút chì, bút nhớ dòng được thực hiện khoán theo quy định mức cụ thể như sau:

+ Mức 100.000đ/người/tháng: áp dụng đối với đối tượng cán bộ công chức, viên chức làm công tác chuyên môn của Trung tâm.

+ Mức 70.000đ/người/tháng: áp dụng đối với đối tượng là hợp đồng làm công tác chuyên môn tại các phòng.

+ Mức 50.000đ/người/tháng: áp dụng đối với đối tượng là hợp đồng không làm công tác chuyên môn tại các phòng (*trừ đối tượng là hợp đồng 68 làm công tác bảo vệ*).

- Thanh toán chi phí khoán văn phòng phẩm:

Trên cơ sở mức khoán, các phòng lập dự trù được Giám đốc Trung tâm phê duyệt, phòng Kế hoạch – Tài chính chuyển tiền mỗi quý một lần vào tài khoản cá nhân.

Trường hợp đặc biệt do công việc đột xuất, định mức khoán không đáp ứng đủ, các phòng cần có giấy đề nghị trình Giám đốc Trung tâm xem xét từng trường hợp cụ thể.

- Đối với chi phí văn phòng phẩm phục vụ cho công tác văn thư, lưu trữ, hồ sơ chứng từ của cơ quan: Thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng hàng tháng theo kế hoạch, dự trù cơ quan đã được Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

6.9. Chi phụ cấp làm đêm:

Áp dụng đối với đối tượng là hợp đồng 111 làm công tác bảo vệ.

Mức chi không vượt quá 200.000đ/người/tháng.

6.10. Chi phí đào tạo, tập huấn nâng cao trình độ cho cán bộ viên chức và người lao động.

Cán bộ viên chức của Trung tâm được cử đi học các lớp đào tạo, huấn luyện để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn theo kế hoạch đào tạo hàng năm của Trung tâm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6.11. Các khoản chi khác

Các khoản chi hành chính phục vụ cho hoạt động thường xuyên như: Chi thuê mướn, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ, chi hợp tác quốc tế (chi đoàn ra đoàn vào), chi khám sức khỏe cho cán bộ viên chức và người lao động do Giám đốc Trung tâm quyết định với từng nội dung chi theo kế hoạch và theo thực tế của Trung tâm theo các quy định hiện hành, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Điều 7. Nội dung và định mức các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn

7.1. Chi hội thảo khoa học:

- Chi hội thảo khoa học: Được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố;

- Chi dịch thuật tài liệu tiếng nước ngoài, hội thảo quốc tế: Được thực hiện theo các quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về quy định chế độ chi tiêu đón 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; Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 08/7/2019 của

HĐND Thành phố Hà Nội về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố.

7.2. Chi các khoản nộp ngân sách theo quy định của Pháp luật

Trung tâm có trách nhiệm đăng ký, kê khai, nộp đúng và đủ các khoản nộp ngân sách theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

8.1. Chế độ mua sắm, sửa chữa trang thiết bị chuyên dụng, chi sửa chữa nhà cửa, đường điện, hệ thống cấp nước:

Việc xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa hàng năm thực hiện theo quy định Nhà nước hiện hành.

Mọi việc mua sắm, sửa chữa phải có trong dự toán và được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản và phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

Các tài sản lớn như: Máy photocopy, máy vi tính, xe ô tô phải được bảo dưỡng định kỳ theo tháng, quý, năm do Văn phòng phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện.

Tăng cường giám sát, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi phí mua sắm, sửa chữa.

8.2. Chế độ quản lý sử dụng và sửa chữa ô tô.

Các quy định về tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô, quyền hạn, trách nhiệm, quản lý điều hành xe, đăng ký sử dụng xe, trách nhiệm quản lý sử dụng của người sử dụng xe và lái xe, quy trình sửa chữa xe thực hiện theo Quy định định mức sử dụng xe ô tô do Giám đốc Trung tâm ban hành.

Lái xe khi thanh toán các khoản chi phí xăng dầu, sửa chữa, lệ phí cầu đường và các chi phí khác liên quan đến việc sử dụng xe cần phải có lịch trình chạy xe, bảng kê thanh toán, phiếu đăng ký sử dụng xe, lệnh điều xe hoặc bảng xác nhận số km của người sử dụng xe và các chứng từ bảo đảm đúng quy định của Nhà nước.

8.3. Hoạt động dịch vụ:

Trung tâm được tổ chức các hoạt động văn hóa, dịch vụ, vui chơi, giải trí tại Khu di tích phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

Để tổ chức quản lý các hoạt động dịch vụ nêu trên, Trung tâm xây dựng quy chế quản lý hoạt động dịch vụ theo nguyên tắc quản lý thống nhất; Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về mọi hoạt động thu, chi.

Quy định việc sử dụng, quản lý tài sản của Trung tâm trong hoạt động dịch vụ; Quy định việc trích khấu hao tài sản, duy tu và sửa chữa lớn TSCĐ dùng trong hoạt động dịch vụ; cụ thể hóa quy định nghĩa vụ nộp thuế theo quy định của Pháp luật.

Khi xây dựng dự toán và trong quá trình hoạt động dịch vụ đơn vị phải xác định đầy đủ các yếu tố chi phí, bảo đảm nguyên tắc bù đắp được chi phí và có tích lũy.

Chỉ cho các hoạt động dịch vụ gồm: Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; nguyên liệu, vật liệu, lao vụ mua ngoài, khấu hao TSCĐ; sửa chữa TSCĐ; chi trả lãi tiền vay, lãi tiền huy động theo hình thức vay của cán bộ, viên chức, chi các khoản thuế phải nộp theo quy định của Pháp luật và các khoản chi khác (nếu có).

Điều 9: Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động:

9.1 Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động từ nguồn tiết kiệm chi ngân sách:

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động bao gồm: Lao động trong biên chế, lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên; phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc, chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, phòng được phân loại theo bình bầu A, B, C để từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức cho phù hợp.

Căn cứ kết quả lao động tài chính quý, năm của Trung tâm nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao. Giám đốc Trung tâm có thể ra quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động trong Trung tâm. Mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm hàng quý tối đa không quá 60% số chênh lệch thu lớn hơn chi Trung tâm xác định được theo quý.

Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi, Giám đốc Trung tâm thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm. Trường hợp Trung tâm đã tạm chi vượt quá số chênh lệch thu lớn hơn chi dành để chi thu nhập tăng thêm theo quy chế chi tiêu nội bộ, số chi vượt phải trừ vào số chi thu nhập tăng thêm của năm sau.

Tiền lương tăng thêm cá nhân được xác định theo công thức như sau:

$$TLTT = L/H \times J$$

Trong đó:

+ **TLTT** là tiền lương tăng thêm của mỗi cán bộ, viên chức trong Trung tâm.

+ **L** là tổng tiền lương tăng thêm của toàn Trung tâm.

+ **H** là tổng hệ số lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của toàn Trung tâm.

+ **J** là hệ số phân loại lao động được xác định trên cơ sở bình xét thi đua hàng tháng của mỗi CBVC trong Trung tâm.

Thời gian trả vào mỗi quý 1 lần, hoặc cuối năm.

Việc xác định hệ số theo phân loại lao động được cụ thể ở bảng sau:

Chức danh Xếp loại	Giám đốc	Phó Giám đốc	Trưởng phòng và tương đương	Phó phòng và tương đương	Tổ trưởng, tổ phó bộ phận	Cán bộ viên chức, lao động hợp đồng
A	3,0	2,7	2,5	2,3	2,1	2,0
B	2,0	1,7	1,5	1,3	1,1	1,0
C	1,0	0,7	0,5	0,3	0,2	0,1

9.2 Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động từ nguồn thu:

Chi trả thu nhập tăng thêm được cân đối từ số tiết kiệm chi từ nguồn thu phí được để lại đơn vị. Số tiết kiệm sẽ trích vào các quỹ theo qui định, theo điểm b khoản 2 điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 về việc đơn vị tự đảm bảo từ 30% đến 70% chi thường xuyên thì trích lập quỹ phát triển sự nghiệp tối thiểu là 15%. Trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức và người lao động của đơn vị, sau đó chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ nhân viên của đơn vị. Trích lập quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động bao gồm: Lao động trong biên chế, lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên; phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

Phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc, chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, phòng được phân loại theo bình bầu A, B, C để từ đó xây dựng hệ số trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức cho phù hợp.

Căn cứ kết quả lao động tài chính quý, năm của Trung tâm nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao. Giám đốc Trung tâm có thể ra quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động trong Trung tâm. Mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm hàng quý tối đa không quá 60% số chênh lệch thu lớn hơn chi Trung tâm xác định được theo quý.

Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định được chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi, Giám đốc Trung tâm thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

Thời gian trả vào mỗi quý 1 lần, 6 tháng 1 lần hoặc cuối năm tùy vào việc thu phí sau khi tiết kiệm chi.

Thu nhập tăng thêm được xác định như sau: $TLTT = L/H \times J$

Trong đó: + **TLTT** là tiền lương tăng thêm của mỗi cán bộ, viên chức trong Trung tâm.

+ **L** là tổng tiền lương tăng thêm của toàn Trung tâm.

+ **H** là tổng hệ số lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của toàn Trung tâm.

+ J là hệ số phân loại lao động được xác định trên cơ sở bình xét thi đua hàng tháng của mỗi CBVC trong Trung tâm.

Việc xác định hệ số theo phân loại lao động được cụ thể ở bảng sau:

Chức danh Xếp loại	Giám đốc	Phó Giám đốc	Trưởng phòng và tương đương	Phó phòng và tương đương	Tổ trưởng, tổ phó bộ phận	Cán bộ viên chức, lao động hợp đồng
A	3,0	2,7	2,5	2,3	2,1	2,0
B	2,0	1,7	1,5	1,3	1,1	1,0
C	1,0	0,7	0,5	0,3	0,2	0,1

Điều 10: Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm

Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), Trung tâm được sử dụng theo trình tự sau:

10.1. Trích lập các quỹ:

- Đơn vị tự đảm bảo từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 15% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 0,5 lần quỹ cơ bản b của viên chức, người lao động của đơn vị
- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.
- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, Trung tâm xây dựng phương án sử dụng theo trình tự sau: Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ khác (nếu có).

10.2. Sử dụng các quỹ:

a- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (đối với đơn vị được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

b- Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm, thu nhập tăng thêm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Mức chi sẽ do Giám đốc Trung tâm xem xét ra quyết định sau khi thống nhất với Công đoàn Trung tâm.

c- Quỹ khen thưởng: Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài Trung tâm (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trung tâm. Mức chi cho đối tượng được khen thưởng do Giám đốc Trung tâm xem xét quyết định sau khi thống nhất với Công đoàn Trung tâm.

d- Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; hỗ trợ may đồng phục cho CBCNV; chi thêm cho người lao động thực hiện tình nguyện biên chế. Mức chi do Giám đốc Trung tâm thống nhất với Công đoàn.

Nội dung chi của Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi theo quy định trên bao gồm cả nội dung chi khen thưởng, chi phúc lợi của hoạt động thu phí, lệ phí (đối với các đơn vị được giao nhiệm vụ thu phí, lệ phí) và từ hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị.

Dự kiến định mức một số khoản chi từ quỹ phúc lợi (nếu có):

- Tết âm lịch, Tết dương lịch, Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, 30/4, 1/5 và 2/9, ngày Di sản 23/11, nghỉ hè: Mức chi từ 300.000đ đến 10.000.000đ/người.

- Ngày lễ phụ nữ (8/3, 20/10), ngày Tết thiếu nhi: Mức chi từ 100.000đ đến 500.000đ/người.

- Chi việc hiếu: được áp dụng trong các trường hợp sau đây:

- + Cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng của Trung tâm.

- + Vợ (chồng), con, bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng) của cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng của Trung tâm.

Mức chi: mức chi tối đa là 1.000.000đ/người và hoa.

- Thăm hỏi ốm đau: được áp dụng trong các trường hợp sau đây:

- + Cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng của Trung tâm.

- + Thăm nghỉ ốm nằm bệnh viện và nghỉ ốm nằm tại nhà riêng: Thăm và mua quà là 500.000đ/lần. Các trường hợp đặc biệt do Giám đốc Trung tâm quyết định (kể cả cán bộ trong và ngoài đơn vị).

- + Quan hệ với các tổ chức xã hội, mức hỗ trợ do Giám đốc Trung tâm xem xét giải quyết, tối đa không quá 1.500.000đ/lần.

- Hỗ trợ may đồng phục CBCNV Trung tâm: Từ 500.000đ/người đến 3.000.000đ/người.

- Trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Trung tâm xem xét cụ thể từng trường hợp sau khi thống nhất với Chủ tịch Công đoàn Trung tâm.

Điều 11: Chế độ báo cáo tài chính và công khai ngân sách.

Trung tâm có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định hiện hành.

Thực hiện công khai tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước về dự toán, quyết toán thu, chi NSNN hàng năm; ngoài ra thực hiện công khai trong toàn đơn vị các nội dung sau:

- Công khai phương án chi trả tiền lương, tiền công, trong đó có hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm cho từng lao động.

- Công khai việc trích lập sử dụng các quỹ theo chế độ; công khai tiêu chuẩn định mức, chế độ chi tiêu.

- Định kỳ và hàng năm, Trung tâm tổ chức kiểm tra công tác quản lý tài chính, tài sản của Nhà nước giao cho đơn vị quản lý và công tác triển khai chấp hành cơ chế tự chủ tài chính tại đơn vị và chịu sự kiểm tra của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Điều khoản thi hành

12.1. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước cơ quan chủ quản và pháp luật về các mặt hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm quản lý, điều hành chung toàn bộ hoạt động của Trung tâm; trực tiếp phụ trách điều hành các hoạt động thuộc lĩnh vực công tác: Tổ chức cán bộ, công tác kế hoạch, tài chính, kế toán của Trung tâm; là người đại diện pháp nhân của Trung tâm ký kết các hợp đồng kinh tế theo quy định của Pháp luật.

12.2. Các Phó Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và Pháp luật về những quyết định của mình trong hoạt động quản lý điều hành các lĩnh vực chuyên môn do Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách; đại diện pháp nhân ký kết hợp đồng căn cứ văn bản ủy quyền của Giám đốc Trung tâm và các quy định của Pháp luật.

12.3. Văn phòng có trách nhiệm xây dựng: Phương án chi trả tiền lương, tiền công, trong đó có hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm cho từng lao động; định mức tiêu hao xăng dầu cho từng xe ô tô của cơ quan; danh sách cán bộ viên chức được thanh toán cước phí điện thoại di động phục vụ công tác theo tiêu chuẩn quy định tại Khoản 6.5 Điều 6 của quy chế này; danh sách cán bộ viên chức được thanh toán tiền công tác phí theo hình thức khoán quy định tại Khoản 6.3 Điều 6 của quy chế này, trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

12.4. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm: Hướng dẫn quy trình, thủ tục thanh quyết toán các khoản chi đảm bảo các quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ kế toán và quản lý tài chính.

12.5. Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Bảo tồn Di sản Thăng Long – Hà Nội sửa đổi bổ sung được xây dựng trên cơ sở các chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định hiện hành của Nhà nước tại thời điểm xây dựng quy chế và ý kiến đóng góp bổ sung của cán bộ viên chức Trung tâm. Trong quá trình thực hiện nếu Nhà nước có sự thay đổi, điều chỉnh các quy định nói trên thì Quy chế sẽ do Giám đốc Trung tâm quyết định theo định mức chi tiêu hiện hành của Nhà nước gắn với đặc thù hoạt động của Trung tâm.

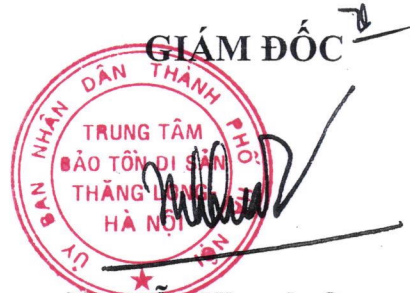
Điều 13. Hiệu lực thi hành

13.1. Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và thay thế các quyết định trước đây.

13.2. Trong quá trình thực hiện, nếu Nhà nước có sự điều chỉnh thì được áp dụng theo mức điều chỉnh của Nhà nước hiện hành hoặc nếu phát sinh vướng mắc, các phòng, đơn vị phản ánh về Phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp đề xuất với Giám đốc Trung tâm để kịp thời xem xét, sửa đổi cho phù hợp với hoạt động của Trung tâm./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố (để báo cáo);
- Sở Tài chính Hà Nội (để báo cáo);
- KBNN Hoàn Kiếm (để báo cáo);
- Ban Giám đốc TT (để chỉ đạo);
- Các phòng, ban TT (để thực hiện);
- Lưu VP, KH-TC.



Nguyễn Thanh Quang





Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2024

BÁO CÁO

Tổng hợp kết quả Hội nghị cán bộ, viên chức - lao động của các phòng, ban và đơn vị thuộc Trung tâm Bảo tồn Di sản Thăng Long - Hà Nội năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 4889/KH-TTHN ngày 22/12/2023 của Trung tâm Bảo tồn di sản Thăng Long - Hà Nội, từ ngày 25/12/2023 đến ngày 10/01/2024 các phòng, ban, đơn vị thuộc Trung tâm Bảo tồn di sản Thăng Long - Hà Nội đã triển khai tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức - lao động với tinh thần tập trung dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể, thảo luận những nội dung như sau:

- Thảo luận, đóng góp ý kiến vào các văn bản:
- + Dự thảo Báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức - lao động năm 2023 và phương hướng nhiệm vụ năm 2024;
- + Quy chế Tổ chức và hoạt động; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế dân chủ của Trung tâm bảo tồn di sản Thăng Long – Hà Nội;
- Đề xuất các giải pháp cụ thể để thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm được giao năm 2024;

Căn cứ vào các báo cáo của các phòng, ban và đơn vị, bộ phận thường trực tổng hợp như sau:

1. Số lượng phòng, ban, đơn vị tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức – lao động năm 2024: 8/8 phòng, ban, đơn vị (gồm: Văn Phòng; Phòng Kế hoạch – Tài chính; Phòng Hướng dẫn thuyết minh; Phòng Quản lý - Bảo vệ; Phòng Nghiên cứu sưu tầm di sản; Phòng Bảo quản – Trưng bày; Ban Quản lý dự án; Ban quản lý KDT Cổ Loa).

2. Về đóng góp ý kiến cho Báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết Hội nghị CBVCLĐ năm 2024: Ban tổ chức Hội nghị đã nhận được 8 văn bản đóng góp ý kiến của các phòng, ban và đơn vị, những ý kiến đóng góp đã được nghiên cứu, chỉnh sửa trong báo cáo tóm tắt tại Hội nghị.

3. Về các ý kiến đóng góp cho Quy chế Tổ chức và hoạt động; Quy chế dân chủ của Trung tâm bảo tồn di sản Thăng Long – Hà Nội: Không có ý kiến góp ý nào;

4. Về các ý kiến đóng góp cho Quy chế chi tiêu nội bộ:

- Đề nghị Trung tâm xem xét hỗ trợ chế độ nghỉ phép (đối với cán bộ nghỉ không hết phép năm có thể chuyển sang tháng 1 của năm tiếp theo hoặc có hình

thức thanh toán tiền cho số ngày không nghỉ phép); có chế độ hỗ trợ cho những cán bộ trực ngày nghỉ, ngày lễ tết theo đặc thù công việc, thường xuyên quá 200 giờ/năm (P.BQTB);

- Các phòng Văn phòng, phòng HDTM, phòng QLBV, phòng NCST, phòng KHTC nhất trí với bản dự thảo qui chế chi tiêu nội bộ.

5. Về các ý kiến đóng góp để thực hiện tốt các nhiệm vụ trọng tâm được giao năm 2024:

5.1. Về nhiệm vụ chung:

- Trung tâm sớm thống nhất để Quyết định thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Ban quản lý dự án Bảo tồn tôn tạo Khu di tích Cổ Loa – Thành Cổ Hà Nội nhằm kiện toàn bộ máy quản lý của Ban quản lý dự án; Xây dựng văn hoá công sở và thực hành tiết kiệm (Ban QLDA);

- Đề thực hiện tốt nhiệm vụ được giao cần có sự quan tâm chỉ đạo sát sao, quyết liệt của Ban giám đốc và sự phối kết hợp chặt chẽ của các phòng, ban, đơn vị chuyên môn thuộc Trung tâm, trong đó có hỗ trợ về tài chính để đảm bảo hoạt động toàn diện của Ban quản lý dự án (Ban QLDA);

- Đề nghị Trung tâm quan tâm, tạo điều kiện bố trí máy tính, máy in cho một số cán bộ để có đảm bảo điều kiện làm việc; đề xuất Trung tâm hỗ trợ cho mỗi cán bộ nữ một bộ áo dài/năm (P.BQTB);

5.2. Về công tác đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

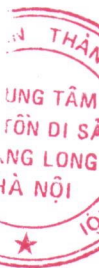
- Quan tâm hơn nữa đến công tác đào tạo cán bộ và tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, viên chức, lao động tự đào tạo nâng cao trình độ (BQLDA);

- Đề xuất khóa đào tạo tập huấn tại Trung Quốc về bảo quản hiện vật gốm sứ, đất nung. Nghiên cứu xây dựng quy trình bảo quản đối với chất liệu đất nung (P.BQTB);

5.3. Về một số giải pháp thực hiện nhiệm vụ công tác năm 2022:

- Để đảm bảo an toàn cho kho hiện vật tại số 3 Hoàng Diệu, đề xuất Trung tâm nhất thể hóa trong việc quản lý, sử dụng các phòng tại khu vực này vì hiện tại nhiều bộ phận đang sử dụng chung; Bố trí sửa chữa hệ thống cấp nước, nhà vệ sinh để đảm bảo điều kiện làm việc trong kho bảo quản; Đồng thời đề xuất cho cán bộ trực tiếp làm công tác kho, kiểm kê, bảo quản được hưởng chế độ phụ cấp độc hại (P.BQTB);

- Hiện nay, số lượng bảo vệ bị thiếu nên lực lượng bảo vệ phải đi làm 25-27 ngày công/tháng. Năm 2024 sẽ lại có một số đồng chí nghỉ hưu nên tình trạng thiếu sẽ trầm trọng hơn. Theo quy định về số giờ làm ngoài giờ không quá 30 giờ/tháng, 200 giờ/năm sẽ không đủ chi trả cho thời gian thực tế phải trực của bảo vệ. Đề xuất Trung tâm bổ sung thêm lực lượng bảo vệ để đảm bảo đủ nhân sự tại các điểm trực (P.QLBV);



- Đề xuất Phòng Kế hoạch tài chính hàng tháng cung cấp thông tin đầy đủ về hệ số lương, bảng tiền lương, bảng tiền ngoài giờ để người lao động có thể theo dõi, cập nhật mức thu nhập của người lao động (P.QLBV);

- Trong việc phối hợp công việc, Phòng Quản lý Bảo vệ đề xuất Phòng Hướng dẫn thuyết minh đưa thông tin kịp thời, cụ thể như: số lượng các cháu tham gia chương trình giáo dục di sản, ngày, giờ, có đặt dựng sân khấu hay không, có bao nhiêu xe ô tô, Để tiện cho Phòng Quản lý bảo vệ bố trí lực lượng bảo vệ, lực lượng vệ sinh tại các điểm, tránh tình trạng bị động, gấp rút, rất khó bố trí người (P.QLBV);

- Hiện nay, ánh sáng tại khu vực số 5 Hoàng Diệu bị tối, lực lượng bảo vệ mỏng không đủ để đáp ứng việc kiểm tra, giám sát nên đề xuất tăng cường thêm hệ thống ánh sáng tại số 5 Hoàng Diệu đủ để đáp ứng ánh sáng vào buổi tối (P.QLBV);

5.4. Về đăng ký tham luận:

- Ban tổ chức Hội nghị đã nhận được 08 đăng ký tham luận tại Hội nghị cán bộ, viên chức – lao động năm 2024 của các phòng, ban, đơn vị;

TRUNG TÂM BẢO TỒN DI SẢN THĂNG LONG - HÀ NỘI

