

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
và chế độ quản lý tài chính của Nhà khách Dân tộc**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 60/2008/NĐ-CP ngày 09/5/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 184/QĐ-UBND ngày 18/6/2009 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc thành lập Nhà khách Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 425/QĐ-UBND ngày 21/12/2009 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí chi đặc thù công tác của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch-Tài chính và Giám đốc Nhà khách Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Nhà khách Dân tộc (tên tiếng Anh là: Ethnic Minority Guest House, viết tắt là EMG) là đơn vị sự nghiệp có thu thuộc Ủy ban Dân tộc, có chức năng tiếp đón, phục vụ khách đến thăm và làm việc với Ủy ban Dân tộc; tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban; được kết hợp sử dụng cơ sở vật chất, lao động để hoạt động kinh doanh - dịch vụ theo quy định của pháp luật.

Nhà khách Dân tộc tự bảo đảm chi phí hoạt động thường xuyên theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, các quy định khác của Nhà nước và các quy định cụ

thể tại Quyết định này; có tư cách pháp nhân, có tài khoản, con dấu riêng và có trụ sở tại số 349 Đồi Cẩn, Ba Đình, Hà Nội.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tiếp đón và phục vụ đại biểu, khách mời là đồng bào dân tộc thiểu số và vùng miền núi được Lãnh đạo Ủy ban mời về làm việc, tham quan - là các đối tượng quy định tại Quy chế Quản lý và sử dụng kinh phí chi đặc thù công tác của Ủy ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 425/QĐ-UBND ngày 21/12/2009 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc, bao gồm: Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, cán bộ lão thành cách mạng, gia đình có công với cách mạng, gia đình thương binh, liệt sỹ, các nhân sỹ, trí thức tiêu biểu, người có uy tín trong cộng đồng, già làng, trưởng bản tiêu biểu, các chức sắc tôn giáo. Cán bộ chủ chốt, học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số có thành tích ở các địa phương trên cả nước; các cá nhân, tổ chức, đoàn thể đã có nhiều công lao đóng góp với công tác dân tộc.

2. Bố trí chỗ nghỉ đối với Lãnh đạo Ủy ban được Trung ương điều động từ các địa phương về công tác tại Ủy ban Dân tộc trong thời gian chưa được bố trí nhà công vụ và thanh toán theo quy định hiện hành.

3. ưu tiên bố trí, phục vụ phòng nghỉ đối với cán bộ, công chức các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc có trụ sở đóng tại các địa phương, Ban Dân tộc các tỉnh về làm việc với Ủy ban Dân tộc và thanh toán theo mức giá quy định hiện hành của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí và chi tổ chức hội nghị.

4. Phối hợp với các Vụ, đơn vị liên quan tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban Dân tộc, phục vụ ăn, nghỉ và các dịch vụ khác cho khách và đại biểu về dự họp.

5. Đóng góp để cải thiện đời sống cho cán bộ, công chức cơ quan Ủy ban Dân tộc.

6. Nhà khách Dân tộc được sử dụng cơ sở vật chất, kỹ thuật, vốn, lao động để tổ chức các hoạt động dịch vụ khách sạn, nhà hàng, du lịch dân tộc, lễ hành, dịch vụ ăn, nghỉ, cho thuê hội trường, địa điểm, văn phòng và tổ chức các hoạt động kinh doanh, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật nhưng phải bảo đảm không ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính trị được giao.

7. Liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ phục vụ nhiệm vụ chính trị và đáp ứng nhu cầu của xã hội theo quy định của pháp luật.

Được liên doanh, liên kết mở rộng quy mô, nâng cấp về cơ sở vật chất, đào tạo, chuẩn bị về nguồn nhân lực và các nguồn lực khác, phấn đấu chuyển đổi, sắp xếp, tổ chức lại cơ chế hoạt động từ Nhà khách sang mô hình Khách sạn. ~~đ~~

Được liên doanh, liên kết, hợp tác với đơn vị có đủ năng lực để thực hiện nhiệm vụ hợp tác đầu tư xây dựng Khách sạn Dân tộc theo sự phân công, giao nhiệm vụ của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban.

8. Nhà khách Dân tộc là chủ đầu tư các dự án đầu tư, cải tạo, sửa chữa của Nhà khách và có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo các quy định của pháp luật.

9. Quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban.

10. Hằng năm, xây dựng kế hoạch kinh doanh - dịch vụ, tài chính trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt và tổ chức thực hiện; chấp hành đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước và được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

11. Quản lý tài chính, tài sản được giao và bảo toàn vốn theo quy định; trường hợp dùng tài sản nhà nước để góp vốn liên doanh, liên kết, Nhà khách Dân tộc phải báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xem xét, quyết định.

12. Bảo đảm trật tự vệ sinh, an toàn tài sản của Nhà nước, an toàn về người, tài sản của khách và của công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; không ngừng nâng cao đời sống vật chất, tinh thần và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức, viên chức, người lao động Nhà khách Dân tộc.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế và chế độ làm việc

1. Nhà khách Dân tộc có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc; kế toán trưởng, các Trưởng, Phó phòng chức năng và tương đương, Trưởng, phó các tổ, bộ phận chuyên môn nghiệp vụ và cán bộ, viên chức, người lao động, làm việc theo Quy chế hoạt động của Nhà khách Dân tộc.

Giám đốc Nhà khách Dân tộc do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Nhà khách Dân tộc.

Các Phó Giám đốc do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo đề nghị của Giám đốc Nhà khách Dân tộc và theo quy định của pháp luật. Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác của Nhà khách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Kế toán trưởng do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo đề nghị của Giám đốc Nhà khách Dân tộc và theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. ~~AV~~

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Trưởng, Phó các phòng chức năng và tương đương, Giám đốc Nhà khách phải báo cáo Vụ Tổ chức Cán bộ về quy trình bổ nhiệm trước khi quyết định; Giám đốc Nhà khách chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh đó.

Giám đốc Nhà khách Dân tộc bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức Trưởng, Phó các tổ, bộ phận chuyên môn nghiệp vụ; báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh đó, đồng thời gửi báo cáo về Vụ Tổ chức Cán bộ theo dõi, quản lý theo quy định.

Trưởng, Phó phòng chức năng, Trưởng, Phó tổ, bộ phận chuyên môn nghiệp vụ điều hành hoạt động của phòng chức năng, tổ, bộ phận chuyên môn nghiệp vụ theo sự chỉ đạo và phân cấp của Giám đốc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và phó Giám đốc phụ trách về công tác được phân công.

2. Nhà khách Dân tộc có các phòng chức năng sau :

- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Phòng Kế toán - Tài vụ;
- Phòng Kế hoạch - Kinh doanh;
- Phòng Quản trị;
- Trung tâm Dịch vụ - Du lịch Dân tộc (tương đương cấp phòng)

3. Căn cứ nhiệm vụ của Nhà khách trong từng giai đoạn, Giám đốc Nhà khách Dân tộc quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ, bộ phận chuyên môn nghiệp vụ (dưới cấp phòng) để đáp ứng yêu cầu phục vụ nhiệm vụ chính trị và kinh doanh, dịch vụ.

4. Giám đốc Nhà khách Dân tộc có trách nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chức năng và tương đương, các tổ, bộ phận chuyên môn nghiệp vụ; Quy chế hoạt động của Nhà khách.

5. Nhà khách Dân tộc làm việc theo chế độ thủ trưởng và thực hiện đầy đủ Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan theo quy định của Chính phủ và Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc

1. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà khách Dân tộc quy định tại Điều 2 của Quyết định này.

2. Căn cứ vào nhiệm vụ chính trị do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc giao và nhiệm vụ kinh doanh dịch vụ trong từng thời kỳ, Giám đốc Nhà khách trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xem xét, quyết định thành lập mới, sáp nhập, chia tách, giải thể các phòng chức năng và tương đương. ~~đ~~

3. Được quyết định biên chế của Nhà khách trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, nhu cầu công việc thực tế và khả năng tài chính của đơn vị; báo cáo Vụ Tổ chức Cán bộ để theo dõi, quản lý theo quy định; được ký hợp đồng thuê, khoán công việc đối với những công việc không cần thiết bố trí biên chế thường xuyên; ký hợp đồng và các hình thức hợp tác khác với chuyên gia, nhà khoa học trong nước để đáp ứng yêu cầu chuyên môn của đơn vị.

4. Trong công tác quản lý và sử dụng cán bộ, viên chức, người lao động:

- Quyết định việc tuyển dụng cán bộ, viên chức, người lao động theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức (đối với chức danh tương đương chuyên viên chính trở xuống), ký hợp đồng làm việc với những người đã được tuyển dụng, trên cơ sở bảo đảm đủ tiêu chuẩn của ngạch cần tuyển và phù hợp với cơ cấu chức danh nghiệp vụ chuyên môn theo quy định của pháp luật.

- Sắp xếp, bố trí và sử dụng cán bộ, viên chức, người lao động phải phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với ngạch viên chức và quy định của nhà nước về trách nhiệm thi hành nhiệm vụ, công vụ.

- Quyết định việc điều động, biệt phái, nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban


- Quyết định việc nâng bậc lương đúng thời hạn, trước thời hạn trong cùng ngạch và tiếp nhận, chuyển ngạch các chức danh tương đương chuyên viên chính trở xuống theo điều kiện và tiêu chuẩn do pháp luật quy định.

- Việc mời chuyên gia nước ngoài đến làm việc, cử cán bộ, viên chức, người lao động của Nhà khách đi công tác, tham quan học tập ở nước ngoài để nâng cao trình độ chuyên môn, Giám đốc Nhà khách phải trình Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc xem xét, quyết định.

- Báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về kết quả thực hiện việc quản lý và sử dụng cán bộ, viên chức; đồng thời gửi báo cáo về Vụ Tổ chức Cán bộ theo dõi, quản lý theo quy định.

5. Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà khách theo quy định.

6. Chịu trách nhiệm về những quyết định thu, chi, quản lý tài sản, lao động; kiểm tra định kỳ sự trung thực khách quan của số liệu kế toán, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính.

7. Hằng quý, 6 tháng và một năm, Giám đốc Nhà khách Dân tộc đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch và lập báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành, gửi cơ quan tài chính cấp trên để theo dõi và quản lý theo quy định, đồng thời công khai tài chính trước cán bộ, viên chức của Nhà khách Dân tộc. 

8. Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu về nhân sự, tài chính và các tài liệu khác của Nhà khách Dân tộc theo quy định.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn các Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc là người tham mưu giúp việc trực tiếp cho Giám đốc. Điều hành, ra quyết định giải quyết các công việc thuộc phạm vi được phân công; được đề xuất với Giám đốc biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công và các nhiệm vụ chung của Nhà khách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được giao.

2. Thực hiện đúng phân cấp thẩm quyền trong quản lý và giải quyết công việc của Nhà khách. Các phó Giám đốc có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhau trong điều hành công việc của Nhà khách để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ chung của Nhà khách.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng, phó các đơn vị

1. Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch công tác của Nhà khách đã được Lãnh đạo duyệt; lập kế hoạch công tác ngày, tuần, tháng, quý của phòng, tổ, bộ phận (sau đây gọi tắt là đơn vị) trình Lãnh đạo Nhà khách và thực hiện. Phân công nhiệm vụ cho các nhân viên trong đơn vị và đơn đốc, kiểm tra kết quả công việc.

2. Tham mưu, đề xuất ý kiến cho Lãnh đạo Nhà khách giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình quản lý.

Được quyền đề nghị Lãnh đạo khen thưởng, kỷ luật nhân viên thuộc quyền quản lý.

3. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Nhà khách về mọi hoạt động của đơn vị được phân công phụ trách. Chủ động phối hợp với các đơn vị trong Nhà khách để thực hiện tốt nhiệm vụ chung.

4. Quản lý nhân lực và bảo quản vật tư, tài sản, công cụ dụng cụ làm việc đã được giao cho đơn vị thuộc quyền quản lý.

5. gương mẫu, tích cực đoàn kết, gắn bó các thành viên trong nội bộ đơn vị mình cũng như trong toàn cơ quan; tạo bầu không khí làm việc vui vẻ, tạo cơ hội cho nhân viên phát huy năng lực của mình. Là cầu nối giúp nhân viên để đạt những nguyện vọng chính đáng và những khúc mắc với Lãnh đạo cấp trên.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức, người lao động

1. Làm việc theo đúng chức trách, nhiệm vụ được giao, chấp hành đúng các nội quy, quy định của Nhà khách, đồng thời có trách nhiệm tham gia công tác bảo vệ an ninh trật tự, quản lý tài sản của đơn vị và của khách hàng; có ý thức tự giác, tinh thần trách nhiệm, đoàn kết tốt; tự học tập rèn luyện nâng cao trình độ. Nghiêm cấm những hiện tượng gây chia rẽ, mất đoàn kết. ~~Đ~~

2. Được tham mưu, đề xuất với Trưởng, phó đơn vị về biện pháp thực hiện công việc theo lĩnh vực được phân công; được phát huy tinh thần làm chủ tập thể theo quy chế dân chủ trong cơ quan.

Điều 8. Chế độ quản lý tài chính

Nhà khách Dân tộc là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, cơ chế hoạt động quản lý tài chính thực hiện theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ, Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

1. Nguồn tài chính của Nhà khách gồm có:

1.1 Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp:

- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn tài sản cố định, sửa chữa, nâng cấp, mua sắm trang thiết bị phục vụ nhiệm vụ được giao.
- Kinh phí cấp theo chế độ đặt hàng để đảm bảo nhiệm vụ chính trị.
- Kinh phí cấp để thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ Nhà nước quy định.
- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nhân viên.
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.
- Kinh phí khác (nếu có).

Nguyên tắc cấp phát nguồn vốn theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo trình tự quản lý và chế độ quy định.

1.2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Nhà khách gồm:

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, Nhà khách Dân tộc được quyết định các khoản thu, mức thu cụ thể theo nguyên tắc bảo đảm đủ bù đắp chi phí, có tích lũy. Thực hiện chế độ miễn giảm theo quy định.

- Thu từ hoạt động dịch vụ:
 - + Thu từ dịch vụ cho thuê phòng nghỉ
 - + Thu từ dịch vụ cho thuê địa điểm, phòng, hội trường, văn phòng
 - + Thu từ dịch vụ bán hàng hoá, trông giữ xe
 - + Thu từ dịch vụ ăn, uống, tổ chức lễ hội, tiệc cưới, trang trí, quảng cáo
 - + Thu từ dịch vụ cho thuê xe ôtô, điện thoại, giặt là
 - + Thu từ dịch vụ kinh doanh du lịch, lữ hành
- Thu từ hoạt động kinh doanh, liên doanh liên kết, khai thác mặt bằng và các dịch vụ khác; lãi được chia từ hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng, hoa hồng bán vé.
- Thu từ nhượng bán, thanh lý tài sản cố định, thu xử phạt hợp đồng kinh tế.

- Thu từ hoạt động sự nghiệp khác (nếu có)
- Nguồn thu từ viện trợ, tài trợ của các tổ chức, đơn vị trong và ngoài nước.
- Nguồn thu từ vốn tham gia liên doanh, liên kết, hoặc vốn huy động, vốn vay của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.
- Nguồn thu khác (nếu có).

2. Nội dung chi:

2.1. Chi hoạt động thường xuyên gồm : Chi tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp lương; chi khoán các công việc đột xuất; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; chi mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, lao vụ mua ngoài; chi mua hàng hoá phục vụ các hoạt động dịch vụ; chi tiền ăn ca cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được tính vào chi phí tối đa không quá 01 tháng lương tối thiểu do Nhà nước quy định đối với cán bộ, viên chức; chi tiền điện, nước, truyền hình cáp, internet, tiền vệ sinh môi trường; chi may đồng phục, khám sức khoẻ, chi đào tạo, chi mời chuyên gia tư vấn phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, chi sửa chữa thường xuyên, mua sắm tài sản, văn phòng phẩm, chi quảng cáo, tiếp thị, hoa hồng môi giới, chi nộp ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, sửa chữa tài sản cố định và chi hợp pháp khác.

2.2. Chi không thường xuyên: Chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức, người lao động; chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp trên có thẩm quyền giao; chi thực hiện tinh giản biên chế cán bộ, viên chức theo quy định của nhà nước; chi đầu tư xây dựng; chi sửa chữa lớn tài sản; chi thực hiện các dự án đầu tư theo quyết định của cấp có thẩm quyền và các khoản chi hợp pháp khác.

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đối với các khoản chi thường xuyên, Giám đốc Nhà khách được quyết định một số mức chi quản lý, chi hoạt động nghiệp vụ cao hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Căn cứ tính chất công việc, Giám đốc Nhà khách được quyết định phương thức khoán thu, chi phí cho từng bộ phận, đơn vị trực thuộc.

Quyết định đầu tư xây dựng, mua sắm mới và sửa chữa lớn tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định tại Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2.3. Tiền lương, tiền công và thu nhập

Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; đối với các chức danh không quy định tại Nghị định này, Nhà khách Dân tộc thực hiện theo Nghị định số 205/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định

hệ thống thang lương, bảng lương và chế độ phụ cấp lương trong các công ty Nhà nước; Nghị định số 206/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ quy định quản lý lao động, tiền lương và thu nhập trong các công ty Nhà nước.

Trên cơ sở cách tính lương theo quy định của Bộ tài chính để đảm bảo quyền chủ động của Nhà khách Dân tộc và khuyến khích tăng năng suất lao động, giảm chi phí, thực hiện khoản chi phí tiền lương và các khoản phụ cấp lương là 30% trên doanh thu của Nhà khách Dân tộc.

Trường hợp quỹ tiền lương khoán của Nhà khách Dân tộc vượt quá 3,5 lần quỹ tiền lương tính theo mức lương tối thiểu chung do nhà nước quy định thì Nhà khách điều chỉnh phần vượt này vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Trên cơ sở quỹ lương được xác định, Giám đốc Nhà khách Dân tộc xây dựng phương án chi trả lương cho từng người lao động theo nguyên tắc phân phối dựa trên hiệu quả công việc, đóng góp nhiều thì được hưởng nhiều.

Khi Nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương tối thiểu chung; khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm theo chế độ được đảm bảo từ các nguồn theo quy định.

2.4. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm và sử dụng các quỹ

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) Nhà khách được sử dụng để trích lập các quỹ được phân phối như sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp : 25%
- Quỹ khen thưởng, phúc lợi : 72%, trong đó Nhà khách Dân tộc hưởng 40%, quỹ người lao động Ủy ban Dân tộc hưởng 32%
- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập : 3%


Các quỹ của Nhà khách Dân tộc được sử dụng theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà khách.

2.5. Về huy động vốn và vay vốn tín dụng

Được vay vốn của các tổ chức tín dụng; huy động vốn của cán bộ, viên chức trong Nhà khách; hoặc vay, huy động vốn của tổ chức, cá nhân khác để đầu tư mở rộng nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tổ chức hoạt động kinh doanh dịch vụ và tự chịu trách nhiệm trả nợ vay theo quy định của pháp luật.

Các dự án đầu tư từ nguồn vốn vay tín dụng, vốn huy động phải thực hiện theo quy định của pháp luật, công khai, dân chủ trong Nhà khách, theo quy hoạch, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên biết, theo dõi, kiểm tra thực hiện.

2.6. Quản lý và sử dụng tài sản, đất đai

- Tài sản: 

Nhà khách Dân tộc tiếp nhận, thực hiện đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập. Đối với tài sản cố định sử dụng vào hoạt động kinh doanh - dịch vụ phải thực hiện trích khấu hao tài sản cố định theo chế độ áp dụng cho các doanh nghiệp nhà nước. Số tiền trích khấu hao tài sản cố định và tiền thu từ thanh lý tài sản cố định gốc từ ngân sách nhà nước, sau khi đã trừ đi chi phí thanh lý, Nhà khách Dân tộc được để lại để bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, và được để lại tăng nguồn kinh phí đầu tư cơ sở vật chất, đổi mới trang thiết bị phục vụ cho công tác kinh doanh, dịch vụ của Nhà khách.

Số tiền trích khấu hao, tiền thu thanh lý tài sản thuộc nguồn vốn vay được dùng để trả nợ vay. Trường hợp đã trả đủ nợ vay, Nhà khách được để lại để bổ sung Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp đối với số còn lại (nếu có).

Quyết định mua sắm tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất từ Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp, vốn huy động theo kế hoạch.

- Đất đai:

Giám đốc Nhà khách có trách nhiệm quản lý, sử dụng diện tích đất được giao theo đúng quy định của Luật đất đai và các văn bản hướng dẫn luật hiện hành.

2.7. Thực hiện hoạt động liên doanh, liên kết, hợp tác kinh doanh

Được sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết hoặc góp vốn liên doanh, liên kết, hợp tác kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để đầu tư xây dựng, mua sắm máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà khách theo quy định của pháp luật.

Được sử dụng tài sản, quyền tài sản, tiền vay, tiền huy động để góp vốn với các đơn vị, tổ chức khác dưới hình thức liên doanh, liên kết, hợp tác kinh doanh theo quy định của pháp luật. Việc sử dụng đất, quyền sử dụng đất để góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện theo quy định của Luật đất đai và các văn bản hướng dẫn luật hiện hành.

Kết quả hoạt động tài chính đối với hoạt động liên doanh, liên kết, hợp tác kinh doanh của Nhà khách sau khi nộp thuế theo quy định của pháp luật được hạch toán là kết quả hoạt động dịch vụ và được quản lý sử dụng theo quy định tại Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Các hoạt động liên doanh, liên kết, hợp tác kinh doanh phải được công khai dân chủ trong Nhà khách.

Việc góp vốn vào liên doanh bằng tài sản có nguồn từ ngân sách nhà nước phải báo cáo cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 438/2005/QĐ-UBND ngày 17/10/2005 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động của Nhà khách Dân tộc.


Điều 10. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Vụ trưởng Vụ kế hoạch Tài chính, Giám đốc Nhà khách Dân tộc và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 10;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBNDT;
- Các Phó Chủ nhiệm UBNDT;
- Các thành viên UBNDT;
- Bộ Tài chính;
- Ban Dân tộc các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các Vụ, đơn vị trực thuộc UBNDT;
- Website UBNDT;
- Lưu VT, TCCB (05 bản).

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Giàng Seo Phử