

Số: 758/QĐ-VPCP

Hà Nội, ngày 10 tháng 5 năm 2010

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: 7291..... Ngày: 10/5.....

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn,
cơ cấu tổ chức và chế độ quản lý tài chính của Nhà khách 37 Hùng Vương**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 33/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 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 Quyết định số 492/QĐ-TTg ngày 05 tháng 5 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 2106/BTC-HCSN ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tài chính về việc thẩm định phân loại và thuế đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Biên bản cuộc họp giữa lãnh đạo Văn phòng Chính phủ và Bộ Tài chính (số 03/BB-TC) ngày 07 tháng 01 năm 2008;

Xét đề nghị của Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ trưởng Vụ Tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Nhà khách 37 Hùng Vương là đơn vị sự nghiệp có thu thuộc Văn phòng Chính phủ; có chức năng tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, các hội nghị và hoạt động khác của Đảng, Nhà nước, Quốc hội khi có yêu cầu; phục vụ ăn nghỉ cho khách và đại biểu về dự họp; được kết hợp sử dụng cơ sở vật chất, lao động để hoạt động kinh doanh dịch vụ theo quy định của pháp luật.

2. Nhà khách 37 Hùng Vương tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên; là đơn vị dự toán cấp III, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Nhà khách 37 Hùng Vương có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị và các cơ quan, tổ chức liên quan, tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ, phục vụ ăn nghỉ cho khách và các đại biểu về dự họp.

2. Phối hợp với các cơ quan liên quan của Đảng, Nhà nước, Quốc hội tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị và phục vụ ăn, nghỉ cho Đại biểu về dự Đại hội Đảng, các Đại biểu Quốc hội về dự các kỳ họp Quốc hội và các cuộc họp, hội nghị khác khi có yêu cầu.

3. Đầu mối tiếp nhận, phục vụ nghỉ (không thu tiền phòng) đối với lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về làm việc với Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ; cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ ở phía Nam ra công tác tại Hà Nội; các cuộc họp nội bộ của Văn phòng Chính phủ theo yêu cầu của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Bộ trưởng, Chủ nhiệm).

Tiền phòng không thu của các đối tượng nêu trên được tính vào doanh thu nhiệm vụ chính trị của Nhà khách 37 Hùng Vương để xác định lương cho cán bộ, viên chức đơn vị.

4. Được sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động để tổ chức các hoạt động dịch vụ ăn, nghỉ, cho thuê phòng họp, phòng ăn, văn phòng và các dịch vụ hợp pháp khác để tạo nguồn tái đầu tư, sửa chữa, bảo quản cơ sở vật chất; cải thiện đời sống cán bộ, viên chức và giảm chi cho ngân sách nhà nước nhưng phải bảo đảm không ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện đúng theo quy định của pháp luật và quy định tại Quyết định này.

5. Nhà khách 37 Hùng Vương là chủ đầu tư các dự án đầu tư, sửa chữa của Nhà khách; có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị và cơ quan liên quan xây dựng, tổ chức thực hiện các dự án này theo quy định của pháp luật.

6. Quản lý 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 theo quy định của pháp luật.

7. Quản lý, sử dụng kinh phí được ngân sách nhà nước cấp, các nguồn tài chính khác và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước, Văn phòng Chính phủ theo quy định của pháp luật.

8. Bảo đảm trật tự vệ sinh, an toàn tài sản của Nhà nước, an toàn về người, tài sản của khách và của cán bộ, viên chức của đơn vị; không ngừng nâng cao đời sống vật chất, tinh thần và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, viên chức Nhà khách 37 Hùng Vương.

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

1. Nhà khách 37 Hùng Vương có Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc. Giám đốc do Bộ trưởng, Chủ nhiệm bổ nhiệm, miễn nhiệm 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 37 Hùng Vương.

Các Phó Giám đốc và kế toán trưởng do Bộ trưởng, Chủ nhiệm bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm và trước Giám đốc về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Nhà khách 37 Hùng Vương có các Phòng nghiệp vụ sau đây:

- a) Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;
- b) Phòng Kế toán - Tài vụ;
- c) Phòng Kế hoạch - Kinh doanh;
- d) Phòng Lễ tân.

3. Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương được quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể các Tổ chuyên môn và bổ nhiệm, miễn nhiệm Quản đốc, Phó Quản đốc, Tổ trưởng, Tổ phó các Tổ chuyên môn.

4. Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt biên chế cán bộ, viên chức và quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng sau khi có ý kiến thẩm định của Vụ Tổ chức cán bộ.

5. Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng thuộc Nhà khách 37 Hùng Vương.

6. Chế độ làm việc

Nhà khách 37 Hùng Vương làm việc theo chế độ thủ trưởng và thực hiện đầy đủ Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước theo quy định của Chính phủ và Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về tất cả hoạt động của Nhà khách 37 Hùng Vương được quy định tại Điều 2 Quyết định này.

2. Xây dựng biểu giá chuẩn các hoạt động kinh doanh dịch vụ báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt. Giá các dịch vụ khác giao cho Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương quyết định.

Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương được quyết định tăng, giảm không quá 50% giá chuẩn. Nếu sự biến động vượt quá giới hạn này, Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt.

Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương có trách nhiệm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, kế hoạch phục vụ, kinh doanh, tài chính, lao động tiền lương, sử dụng các quỹ của Nhà khách 37 Hùng Vương, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho ý kiến trước khi Giám đốc Nhà khách ký ban hành và tổ chức thực hiện.

Sử dụng và quản lý tài sản được giao đúng thẩm quyền theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Đối với các khoản chi từ ngân sách nhà nước như: mua sắm, đầu tư hoặc sửa chữa nâng cấp tài sản cố định, Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương chịu trách nhiệm thực hiện theo kế hoạch và dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong quá trình hoạt động cụ thể mà phải điều chỉnh kế hoạch và dự toán thu - chi năm thì Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét phê duyệt điều chỉnh theo quy định hiện hành.

4. Hàng năm, Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương chỉ đạo lập dự toán thu chi theo các quy định, hướng dẫn của Bộ Tài chính và các quy định tại Quyết định này, báo cáo cơ quan tài chính cấp trên phê duyệt giao dự toán thu - chi theo quy định.

5. Hàng quý, sáu tháng và một năm, Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương 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 và công khai tài chính trước cán bộ, viên chức của Nhà khách 37 Hùng Vương.

6. Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu nhân sự, tài chính và các tài liệu khác của Nhà khách 37 Hùng Vương theo quy định.

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

8. Trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá, nâng lương, chuyển ngạch, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng lao động, buộc thôi việc, thực hiện chế độ hưu trí đối với cán bộ từ cấp Phó Trưởng phòng trở lên theo quy định của pháp luật.

Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương được tuyển dụng (ký hợp đồng lao động), bố trí, phân công, điều động, luân chuyển, đánh giá, nâng lương, chuyển ngạch, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng lao động, buộc thôi việc, thực hiện chế độ hưu trí đối với cán bộ, viên chức từ cấp Quận đốc, Tổ trưởng trở xuống theo quy định của pháp luật; báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm về kết quả thực hiện, đồng gửi Vụ Tổ chức cán bộ để biết, theo dõi, tổng hợp.

Việc khen thưởng, nâng ngạch, đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, viên chức Nhà khách thực hiện theo quy định hiện hành. Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương được quyết định danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở đối với cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị.

9. Được quyết định sửa chữa, mua sắm tài sản có giá trị dưới 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng).

Đối với tài sản giá trị từ 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng) trở lên do Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định theo đề nghị của Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương sau khi có ý kiến thẩm định của Vụ Tài vụ, Cục Quản trị.

Điều 5. Chế độ quản lý tài chính

1. Tổ chức hạch toán kế toán và chế độ quản lý tài chính

a) Nhà khách 37 Hùng Vương là đơn vị dự toán cấp III, có bộ máy kế toán tổ chức hạch toán, sử dụng sổ sách, biểu mẫu, tài khoản theo đúng chế độ của nhà nước về kế toán đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Nhà khách 37 Hùng Vương tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên. Chế độ quản lý tài chính thực hiện theo quy định của Chính phủ về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp, các văn bản hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và quy định cụ thể tại Quyết định này.

2. Chế độ quản lý tài sản

a) Nhà khách 37 Hùng Vương có trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản được Nhà nước giao theo chế độ quản lý tài sản đối với các đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định cụ thể tại Quyết định này;

b) Nhà khách 37 Hùng Vương thực hiện việc tính khấu hao và trích lập quỹ khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật.

Việc thanh lý tài sản thực hiện theo các quy định hiện hành, tiền thu thanh lý tài sản sau khi trừ chi phí thanh lý hợp lý được để lại và hạch toán vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Nhà khách 37 Hùng Vương.

Chi phí sửa chữa lớn, nâng cấp, mua sắm trang thiết bị của Nhà khách 37 Hùng Vương được bảo đảm từ quỹ khấu hao tài sản, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, phần thiếu (nếu có) được bổ sung từ ngân sách nhà nước theo dự toán hoặc dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Các chi phí sửa chữa thường xuyên, bảo dưỡng định kỳ hạch toán vào chi phí hoạt động kinh doanh dịch vụ của Nhà khách 37 Hùng Vương.

3. Nguồn tài chính của Nhà khách 37 Hùng Vương, bao gồm:

a) Ngân sách nhà nước cấp

- Kinh phí sửa chữa lớn, nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ các hoạt động khi được cấp có thẩm quyền giao.

- Kinh phí thực hiện các dự án đầu tư xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế cán bộ, viên chức theo chế độ do Nhà nước quy định.

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

b) Nguồn thu sự nghiệp của Nhà khách 37 Hùng Vương

- Thu cho thuê phòng ngủ.

- Thu cho thuê hội trường, phòng họp.

- Thu bán hàng hoá.

- Thu phục vụ bếp ăn Văn phòng Chính phủ.

- Thu tiền lãi từ tiền gửi Ngân hàng theo quy định.

- Thu cho thuê xe ô tô, điện thoại phục vụ khách về nghỉ tại Nhà khách 37 Hùng Vương;

- Thu dịch vụ ăn, uống, tổ chức đám cưới, sinh nhật, hội nghị, trang trí, giới thiệu sản phẩm, quảng cáo, trông ô tô, tiền giặt là quần áo cho khách và các dịch vụ khác theo quy định.

- Các khoản thu hợp pháp khác (nếu có).

c) Nguồn vốn tín dụng đầu tư

Nhà khách 37 Hùng Vương được phép huy động vốn vay tín dụng bao gồm vay vốn của các tổ chức tín dụng và các nguồn hợp pháp khác để đầu tư mở rộng, nâng cao chất lượng phục vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Nội dung chi

a) Chi hoạt động thường xuyên của Nhà khách 37 Hùng Vương theo chức năng, nhiệm vụ được Văn phòng Chính phủ giao và chi cho các hoạt động sự nghiệp có thu, bao gồm:

- Chi lương, phụ cấp lương cho cán bộ, công nhân viên, trả tiền công lao động hợp đồng, lao động công nhật.

- Chi khoán các công việc đột xuất.

- Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, trích nộp kinh phí công đoàn theo quy định của Nhà nước.

- Chi tiền ăn trưa, ăn ca cho cán bộ, viên chức và người lao động được tính vào chi phí, tối đa không quá một tháng mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định đối với cán bộ, công chức nhà nước.

- Chi đào tạo lại, bồi dưỡng nghiệp vụ, mời chuyên gia tư vấn phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

- Chi tiền điện, nước, tiền điện thoại, thuê đất, vận chuyển rác thải, tiền may quần áo đồng phục, truyền hình cáp, internet.

- Chi chăm sóc cây cảnh, đặt báo, xăng xe phục vụ công tác.

- Chi mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu ăn, uống.

- Chi mua hàng hoá phục vụ các hoạt động dịch vụ được giao.

- Chi hợp pháp khác.

- Trích khấu hao đối với tài sản cố định phục vụ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo tỷ lệ 3% trên nguyên giá tài sản cố định.

Khoản khấu hao này để lại và được hạch toán vào quỹ khấu hao để đầu tư mới hoặc nâng cấp tài sản cố định của Nhà khách 37 Hùng Vương.

- Chi thực hiện nghĩa vụ đối với ngân sách nhà nước: Nhà khách 37 Hùng Vương có trách nhiệm kê khai và nộp thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp áp dụng hình thức thuế khoán, mức thuế cụ thể thực hiện sau khi thỏa thuận với Bộ Tài chính. Trước mắt thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp thực hiện theo công văn số 2106/BTC-HCSN ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tài chính về việc thẩm định phân loại và thuế đối với đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Chính phủ.

- Các khoản chi sửa chữa thường xuyên, mua sắm công cụ lao động, văn phòng phẩm khoán theo tỷ lệ 8% trên tổng chi phí.

- Các khoản chi quảng cáo, tiếp thị, khuyến mại, tiếp tân, khánh tiết, chi phí giao dịch, chi phí hoa hồng môi giới dẫn khách, khám sức khỏe, quần áo phục vụ và các khoản chi khác theo quy định, khoán theo tỷ lệ 8% trên tổng chi phí.

b) Chi thực hiện tinh giản biên chế cán bộ, viên chức theo quy định của Nhà nước.

c) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản, chi thực hiện các dự án đầu tư theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

d) Khoản chi hợp pháp khác.

5. Về định mức chi.

Căn cứ Hướng dẫn của Bộ Tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập có thu, Nhà khách 37 Hùng Vương xây dựng các định mức chi tiêu tài chính trên cơ sở các định mức kinh tế - kỹ thuật của Nhà nước cho từng công việc cụ thể, phù hợp với hoạt động đặc thù của Nhà khách 37 Hùng Vương (tiếp khách, hội họp, giao dịch, đối ngoại, quảng cáo, tiếp thị,...) trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho ý kiến trước khi Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương phê duyệt. Trên cơ sở định mức quy định, khuyến khích Nhà khách 37 Hùng Vương tổ chức khoán chi phí đến từng phần việc, từng đơn vị và cá nhân trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động phục vụ và kinh doanh.

6. Quỹ lương và chi trả lương

a) Xác định quỹ tiền lương, tiền công (gọi chung là quỹ tiền lương) của Nhà khách 37 Hùng Vương, như sau:

Nhà khách 37 Hùng Vương áp dụng hệ thống thang, bảng lương theo quy định tại 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 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Trên cơ sở cách tính lương theo quy định của Bộ Tài chính để bảo đảm quyền chủ động của Nhà khách 37 Hùng Vương và khuyến khích tăng năng suất lao động, giảm chi phí, thực hiện khoán chi phí tiền lương theo tỷ lệ trên tổng doanh thu cho Nhà khách 37 Hùng Vương với tỷ lệ khoán chi lương và các khoản phụ cấp lương là 22% trên doanh thu của Nhà khách 37 Hùng Vương.

Trường hợp quỹ tiền lương khoán của Nhà khách 37 Hùng Vương 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.

b) Phương án chi trả lương

Trên cơ sở quỹ lương được xác định, Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương chỉ đạo xây dựng phương án chi trả lương cho từng người lao động theo nguyên tắc người nào, bộ phận nào có hiệu suất công việc cao, đóng góp nhiều thì được hưởng nhiều, phương án chi trả lương phải có sự tham gia của tổ chức Công đoàn, báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm cho ý kiến trước khi tổ chức thực hiện.

c) Khi chế độ tiền lương của Nhà nước có thay đổi hoặc định mức, chế độ, tiêu chuẩn chi ngân sách nhà nước thay đổi, khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm theo chế độ được bảo đảm từ các nguồn theo quy định.

d) Trường hợp nguồn thu bị giảm sút, không bảo đảm mức tiền lương tối thiểu cho người lao động, Nhà khách 37 Hùng Vương được sử dụng quỹ dự phòng ổn định thu nhập để trả lương cho người lao động, bảo đảm đạt mức tiền lương tối thiểu.

7. Trích lập và sử dụng các quỹ

a) Trích lập các quỹ

Các khoản thu của Nhà khách 37 Hùng Vương sau khi đã trừ đi các khoản chi phí hợp lý và các khoản thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) được phân phối theo trình tự, như sau:

- Lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 10%.
- Lập Quỹ phúc lợi và khen thưởng: 30%.
- Nộp Quỹ hỗ trợ người lao động của Văn phòng Chính phủ: 40%.
- Lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 20%.

Mức tối đa trích lập Quỹ khen thưởng và phúc lợi của Nhà khách 37 Hùng Vương không vượt quá 03 tháng lương thực tế bình quân năm, số còn lại (nếu có) bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Ngoài phần được trích lập từ chênh lệch thu lớn hơn chi theo quy định từ khoản này, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp còn được bổ sung từ phần chênh lệch thu lớn hơn chi do thanh lý tài sản và phần còn lại sau khi trích Quỹ khen thưởng và phúc lợi (nếu có) theo quy định của khoản này.

b) Sử dụng các quỹ

Các Quỹ của Nhà khách 37 Hùng Vương được sử dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sau khi được Bộ trưởng, Chủ nhiệm thông qua.

Điều 6. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Chủ trì, phối hợp với Nhà khách 37 Hùng Vương và các Vụ, Cục, đơn vị trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và chế độ quản lý tài chính của Nhà khách 37 Hùng Vương.

2. Thẩm định, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm:

a) Phê duyệt kế hoạch biên chế cán bộ, viên chức hàng năm của Nhà khách 37 Hùng Vương phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và khả năng tài chính của đơn vị;

b) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo quy định của pháp luật;

c) Bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức ngạch tương đương chuyên viên chính; tổ chức thi nâng ngạch đối với ngạch viên chức tương đương ngạch chuyên viên chính của Nhà khách 37 Hùng Vương theo quy định của pháp luật;

d) Nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng lao động, thực hiện chế độ hưu trí đối với Phó Trưởng phòng trở lên; xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng: đối với tập thể từ tập thể lao động xuất sắc, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm trở lên và đối với cá nhân từ Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, Bằng khen của Bộ trưởng, Chủ nhiệm trở lên theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của Cục Quản trị giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Phối hợp với Nhà khách 37 Hùng Vương trong việc phục vụ các hội nghị, cuộc họp, tiếp khách của các cơ quan Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

2. Làm đầu mối tiếp nhận các hội nghị, cuộc họp, tiếp khách của các cơ quan Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền; ký xác nhận nội dung để làm cơ sở xác nhận ghi doanh thu phục vụ nhiệm vụ chính trị của Nhà khách 37 Hùng Vương.

3. Thẩm định về sự cần thiết, yêu cầu kỹ thuật phải mua sắm, đầu tư đối với tài sản, hàng hóa, vật tư của Nhà khách 37 Hùng Vương thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

Điều 8. Trách nhiệm của Vụ Tài vụ giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm

1. Khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm uỷ quyền, được thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm ký các văn bản liên quan đến hoạt động tài chính - kế toán của Nhà khách 37 Hùng Vương theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán.

2. Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện cơ chế quản lý tài chính của Nhà khách 37 Hùng Vương trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt.

3. Hướng dẫn Nhà khách 37 Hùng Vương lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm. Thẩm định và tổng hợp dự toán thu, chi của Nhà khách 37 Hùng Vương trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm quyết định việc phân bổ và giao dự toán thu, chi cho Nhà khách 37 Hùng Vương theo tổng mức và chi tiết được giao hàng năm; điều chỉnh tổng mức dự toán thu, chi ngân sách năm có liên quan đến thực hiện nhiệm vụ trọng tâm; thực hiện giao và công khai dự toán thu, chi ngân sách năm theo chế độ quy định.

5. Kiểm tra, theo dõi việc chấp hành dự toán, ghi chép, phản ánh chính xác kịp thời, đầy đủ các hoạt động tài chính của Nhà khách 37 Hùng Vương, tình hình và kết quả sử dụng nguồn kinh phí của Nhà nước và các nguồn kinh phí khác của Nhà khách 37 Hùng Vương.

6. Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành chính sách chế độ tài chính của Nhà khách 37 Hùng Vương; việc hạch toán, kế toán, công tác quản lý tài sản, vật tư hàng hoá, tiền vốn của Nhà khách 37 Hùng Vương. Hướng dẫn thực hiện Quy chế tự kiểm tra tài chính - kế toán của Nhà khách 37 Hùng Vương.

7. Tổng hợp báo cáo tài chính hàng quý, năm của Nhà khách 37 Hùng Vương theo đúng biểu mẫu và thời gian quy định báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan.

8. Tổ chức công tác thẩm tra, xét duyệt quyết toán kinh phí nhà nước cấp hàng năm và các nguồn tài chính khác của Nhà khách 37 Hùng Vương, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt gửi Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan theo quy định.

9. Phân tích, đánh giá hiệu quả chi ngân sách cho hoạt động của Nhà khách 37 Hùng Vương và tình hình kinh doanh của Nhà khách 37 Hùng Vương. Đề ra phương hướng khắc phục những tồn tại; nghiên cứu, đề xuất với Bộ trưởng, Chủ nhiệm các biện pháp tăng cường quản lý tài chính, nâng cao hiệu quả kinh doanh dịch vụ của Nhà khách 37 Hùng Vương, trên cơ sở tận thu, giảm chi ngân sách và bảo đảm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

10. Tổng hợp báo cáo tình hình tăng, giảm tài sản của Nhà khách 37 Hùng Vương; thẩm định, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm việc điều chuyển, thanh lý đối với những tài sản của Nhà khách 37 Hùng Vương thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Tham gia đề xuất ý kiến về việc phân cấp thẩm quyền, trách nhiệm quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước của Nhà khách 37 Hùng Vương theo chế độ và quy định của pháp luật.

11. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm phê duyệt các văn bản về kế hoạch tài chính của Nhà khách 37 Hùng Vương, bao gồm: kế hoạch mua sắm, cải tạo sửa chữa; kế hoạch thu, chi hoạt động kinh doanh dịch vụ của Nhà khách 37 Hùng Vương.

12. Giám sát, quản lý, thẩm định việc mua sắm tài sản; cải tạo sửa chữa, nâng cấp tài sản cố định tại Nhà khách 37 Hùng Vương đối với các hạng mục thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm.

13. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ tài chính - kế toán của Nhà khách 37 Hùng Vương.

14. Chủ trì, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm sửa đổi, bổ sung cơ chế quản lý tài chính đối với Nhà khách 37 Hùng Vương khi các chế độ chính sách tài chính - kế toán của Nhà nước có thay đổi.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2010 và thay thế Quyết định số 11/2003/QĐ-VPCP ngày 05 tháng 9 năm 2003 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm quy định về tổ chức hoạt động và chế độ quản lý tài chính của Nhà khách 37 Hùng Vương.

2. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương, các Vụ trưởng, Cục trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Trong quá trình thực hiện, Giám đốc Nhà khách 37 Hùng Vương phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung khi cần thiết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
PHÓ CHỦ NHIỆM**

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các PTT Chính phủ;
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Trụ lý TTg, Thư ký các PTT Chính phủ, Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Nhà khách 37 Hùng Vương;
- Lưu: Văn thư, TCCB (7b). N **55**



Nguyễn Quang Thắng