

ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **333** /QĐ-UBNDT

Hà Nội, ngày 18 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Nhà khách Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 542/QĐ-UBNDT ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và chế độ quản lý tài chính của Nhà khách Dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 559/QĐ-UBNDT ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Thông báo số 56/TB-UBNDT ngày 07 tháng 6 năm 2018 về Kết luận của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc tại Hội nghị giao ban công tác chỉ đạo, điều hành tháng 5, triển khai nhiệm vụ trọng tâm tháng 6 năm 2018;

Xét đề nghị của Giám đốc Nhà khách Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Nhà khách Dân tộc”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 258/QĐ-NKDT ngày 18/7/2013 của Giám đốc Nhà khách Dân tộc Ban hành Quy chế làm việc của Nhà khách Dân tộc và Quyết định số 457/QĐ-NKDT ngày 04/11/2014 của Giám đốc Nhà khách Dân tộc về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 258/QĐ-NKDT ngày 18/7/2013 của Giám đốc Nhà khách Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, 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. / *2/2/2018*

Nơi nhận: *K*

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBĐT (để b/c);
- Các Thủ trưởng, Phó Chủ nhiệm UBĐT;
- Công TIẾT UBĐT;
- Lưu: VT, TCCB, NKDT (05 bản). *10*

**K/T BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỦ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Lê Sơn Hải



ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Làm việc của Nhà khách Dân tộc

(Kèm theo Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc, mối quan hệ công tác và chế độ làm việc của Nhà khách Dân tộc thuộc Ủy ban Dân tộc.

2. Công chức, viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là CCVCNLD) của Nhà khách Dân tộc chịu sự điều chỉnh của Quy chế làm việc này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Nguyên tắc làm việc của Nhà khách Dân tộc được quy định trên cơ sở cụ thể hóa các nguyên tắc làm việc của Ủy ban Dân tộc đã được quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc, ban hành kèm theo Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 25 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc (sau đây gọi là Quy chế làm việc của Ủy ban).

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Nhà khách Dân tộc

1. Giám đốc là người đứng đầu Nhà khách Dân tộc, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Nhà khách Dân tộc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Lãnh đạo Ủy ban giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm, Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm trực tiếp phụ trách về toàn bộ hoạt động của Nhà khách theo quy định.

2. Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc lĩnh vực do Giám đốc trực tiếp phụ trách:

- Phối hợp với các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc tổ chức phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Ủy ban Dân tộc; phục vụ việc ăn, nghỉ và các dịch vụ khác cho khách và đại biểu về dự họp, các đoàn đại biểu người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số ở địa phương đến thăm, làm việc tại cơ quan Ủy ban Dân tộc, hướng dẫn, tạo điều kiện giúp các đoàn đi tham quan danh lam, thắng cảnh tại Thủ đô Hà Nội hoặc các địa phương theo đề nghị của đoàn.

- Sử dụng cơ sở vật chất, vốn, lao động để tổ chức các hoạt động kinh doanh, dịch vụ như: lưu trú và ăn uống; hoạt động kinh doanh tour du lịch, lữ hành; dịch vụ cho thuê nhà ở, cho thuê hội trường, địa điểm, văn phòng làm việc và tổ chức các hoạt động kinh doanh, dịch vụ khác theo quy định của pháp luật để tạo nguồn tái đầu tư, sửa chữa, bảo quản cơ sở vật chất; cải thiện đời sống công chức, viên chức và người lao động nhưng phải đảm bảo không ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính trị được giao.

- Chủ động xây dựng các phương án kinh doanh, liên doanh, liên kết, dịch vụ, tìm kiếm mở rộng thị trường, sử dụng các hình thức quảng cáo, ký kết các hợp đồng kinh tế với các tổ chức, thành phần kinh tế trên cơ sở bình đẳng, tự nguyện, theo quy định của pháp luật.

- Là chủ đầu tư các dự án đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa của Nhà khách và có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo các quy định của pháp luật.

- Ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, thực hiện theo đúng quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên; Chủ động tổ chức, sắp xếp bộ máy quản lý phù hợp, tinh, gọn; hoạt động có hiệu quả, quản lý lao động và tiền lương theo quy định pháp luật; sử dụng các biện pháp khuyến khích vật chất, tinh thần để động viên tinh thần làm việc của viên chức, nhân viên và người lao động; cải tiến chất lượng dịch vụ, phát triển quy mô kinh doanh.

- Xây dựng và phê duyệt kế hoạch hoạt động, kinh doanh dịch vụ hàng năm để duy trì, ổn định bộ máy và nâng cao năng lực của Nhà khách Dân tộc, báo cáo Vụ Kế hoạch – Tài chính để theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện.

- Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, nội quy làm việc cơ quan và các quy định khác của Nhà khách để triển khai thực hiện trong toàn Nhà khách.

- Chịu trách nhiệm về những quyết định thu, chi, quản lý tài chính, tài sản được giao và bảo toàn vốn theo quy định.

- Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn về người, tài sản của khách; bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm, an toàn phòng cháy chữa cháy; 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.

- Đồng thời, thực hiện trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban được quy định tại Điều 7 Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

b) Công việc đã giao cho các Phó Giám đốc thực hiện, nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc nội dung quan trọng hoặc do Phó Giám đốc được phân công vắng mặt; nhưng việc các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau;

c) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do Bộ trưởng, Chủ nhiệm hay Thủ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách trực tiếp giao hoặc ủy quyền;

d) Khi vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày trở lên, Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Thủ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách trực tiếp, phân công cho một Phó Giám đốc Nhà khách thay mặt phụ trách Nhà khách và giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Giám đốc đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Nhà khách trước khi quyết định các vấn đề sau:

a) Chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo tổng kết của đơn vị;

b) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn; dự án, đề án; dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc giao Nhà khách thực hiện.

c) Dự toán, quyết toán; Quy chế chi tiêu nội bộ; nội quy làm việc, các quy định của Nhà khách; kế hoạch mua sắm tài sản của Nhà khách theo quy định;

d) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Nhà khách theo quy định;

e) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Nhà khách.

Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Nhà khách Dân tộc

1. Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, được phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác và phòng chức năng; nhân danh và sử dụng quyền hạn của Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc được Giám đốc ủy quyền.

2. Phó Giám đốc có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Giám đốc;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;

c) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các phòng chức năng và CCVCNLD được phân công phụ trách;

d) Ký thay Giám đốc các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo ủy quyền của Giám đốc;

e) Phối hợp với các Phó Giám đốc khác trong triển khai, giải quyết các công việc có liên quan;

g) Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo Giám đốc; Vắng mặt từ 02 ngày trở lên, có trách nhiệm báo cáo Giám đốc và bàn giao công việc nếu cần thiết.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

3. Phó Giám đốc phải báo cáo Giám đốc những vấn đề sau:

a) Những vấn đề pháp luật chưa quy định, chưa có trong chương trình, kế hoạch công tác của Nhà khách hoặc mới phát sinh, nhạy cảm, quan trọng khác trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao hoặc được Giám đốc ủy quyền;

b) Chương trình, kế hoạch công tác và việc điều chỉnh nội dung, thời hạn các công việc đã được xác định trong chương trình, kế hoạch công tác của Nhà khách thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được Giám đốc ủy quyền;

c) Những vấn đề có liên quan đến các Phó Giám đốc khác nhưng các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau hoặc liên quan đến lĩnh vực do Giám đốc Nhà khách phụ trách;

d) Những vấn đề khác khi Phó Giám đốc thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Giám đốc.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng, phó phòng chức năng thuộc Nhà khách Dân tộc

1. Trưởng phòng chức năng thuộc Nhà khách Dân tộc quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao hoặc được ủy quyền.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, quản lý, điều hành trực tiếp của Giám đốc và của Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách;

b) Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của phòng trình Lãnh đạo Nhà khách trực tiếp phụ trách phê duyệt và triển khai thực hiện;

c) Phân công công việc cho viên chức, người lao động và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Nhà khách trực tiếp phụ trách; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá kết quả thực hiện công việc của viên chức, người lao động thuộc phòng;

d) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được giao trực tiếp giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc;

e) Phối hợp với các phòng chức năng khác trong Nhà khách để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Lãnh đạo Nhà khách trực tiếp phụ trách về các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng;

g) Ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành phòng khi vắng mặt; trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Nhà khách trực tiếp phụ trách;

h) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

3. Phó Trưởng phòng: Là người giúp việc cho Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ đó. Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Viên chức, người lao động thực hiện các quyền hạn và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về viên chức, người lao động và các văn bản hiện hành có liên quan.

2. Viên chức, người lao động có trách nhiệm:

a) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công việc của lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Nhà khách; chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc, nhiệm vụ được giao;

b) Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc;

c) Phối hợp với viên chức, người lao động khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Trưởng phòng các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau;

d) Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

e) Chấp hành nghiêm các quy định nội quy, quy chế của Nhà khách Dân tộc; chấp hành nghiêm sự chỉ đạo, điều động, phân công công việc của cấp quản lý trực tiếp và cấp trên phụ trách; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành

chính; các quy định về chế độ, thời gian, giờ làm việc, tham dự các cuộc họp đúng giờ, đúng thành phần; thực hiện tác phong văn hóa, văn minh nơi công sở:

g) Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo, quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định;

h) Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức;

k) Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng khi được giao ủy quyền. Vắng mặt từ 01 ngày trở lên, có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng, sau đó Trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo Nhà khách phụ trách trực tiếp quyết định;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

Chương III **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 7. Quan hệ công tác trong Nhà khách Dân tộc

1. Quan hệ công tác giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc là mối quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị và những người cộng sự trên cơ sở phân công nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm cụ thể và hợp tác chặt chẽ để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của Nhà khách được Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc giao.

Giám đốc thông tin cho các Phó Giám đốc về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật, sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban trong các lĩnh vực, nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của Nhà khách.

Giám đốc chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc theo chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc.

2. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc là mối quan hệ phối hợp, tương trợ để hoàn thành nhiệm vụ Giám đốc phân công và đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của Nhà khách Dân tộc.

Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc quản lý các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác, phòng chức năng hoặc công chức, viên chức và người lao động được Giám đốc phân công. Các Phó Giám đốc phải phối hợp tốt trong công tác và thông tin kịp thời về việc giải quyết các công việc được phân công hoặc được Giám đốc ủy quyền. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì Phó Giám đốc được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Giám đốc do để giải quyết, trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công công tác thì các Phó Giám đốc phải chấp hành, có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Giám đốc.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Nhà khách và Trưởng, Phó các phòng chức năng trực thuộc Nhà khách là mối quan hệ chỉ đạo và chấp hành. Trưởng, Phó các phòng chức năng chấp hành nghiêm và khẩn trương quán triệt, tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ do Lãnh đạo Nhà khách giao.

4. Quan hệ công tác giữa Trưởng và Phó các phòng chức năng là mối quan hệ của những cộng sự, trong đó: Trưởng phòng chức năng được Lãnh đạo Nhà khách phân quyền quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng; Phó Trưởng phòng chức năng là người giúp việc cho Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được Trưởng phòng phân công

5. Quan hệ công tác giữa viên chức và người lao động làm việc tại Nhà khách là mối quan hệ bình đẳng, tương trợ, giúp đỡ và phối hợp chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ của phòng và nhiệm vụ chung của Nhà khách.

6. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Nhà khách với các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội thuộc Nhà khách được thực hiện theo Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc và các văn bản có liên quan.

Điều 8. Mối quan hệ công tác với Lãnh đạo Ủy ban, các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc, với các đơn vị bên ngoài Ủy ban Dân tộc

1. Đối với Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc:

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Nhà khách với Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc được thực hiện theo Điều 12, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

2. Đối với các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban:

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Nhà khách với các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban được thực hiện theo Điều 13, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc.

3. Đối với các cơ quan bên ngoài Ủy ban Dân tộc

a) Đối với Lãnh đạo Nhà khách:

Trường hợp Lãnh đạo Nhà khách được Lãnh đạo Ủy ban ủy quyền trong quan hệ công tác với các cơ quan bên ngoài phải có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Ủy ban về kết quả công việc, đề xuất các kiến nghị, biện pháp giải quyết tiếp theo (nếu có) theo đúng thời gian quy định.

Đối với công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Lãnh đạo Nhà khách được chủ động làm việc với các đơn vị, cơ quan liên quan nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Đối với Trưởng, Phó các Phòng chức năng:

Trưởng, Phó các phòng chức năng khi được Lãnh đạo Nhà khách ủy quyền trong quan hệ công tác với các cơ quan bên ngoài phải có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Nhà khách về kết quả công việc, đề xuất các kiến nghị, biện pháp giải quyết tiếp theo (nếu có) theo đúng trình tự, thời gian quy định.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Kế hoạch công tác

Nhà khách Dân tộc có kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần; Lãnh đạo Nhà khách có Lịch công tác tuần.

1. Kế hoạch công tác năm:

Căn cứ vào văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của Ủy ban Dân tộc (Vụ Kế hoạch-Tài chính) và chức năng nhiệm vụ được giao, Nhà khách xây dựng kế hoạch nhiệm vụ hàng năm gửi Vụ Kế hoạch-Tài chính xem xét và trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt.

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm được Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt, căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ và chương trình công tác của Ủy ban Dân tộc, kết quả thực hiện kế hoạch công tác năm trước và tình hình thực tế, Giám đốc giao Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng xây dựng Kế hoạch hoạt động phục vụ và kinh doanh dịch vụ năm trình Lãnh đạo Nhà khách xem xét. Lãnh đạo Nhà khách thảo luận trong tập thể, báo cáo Chi bộ thông qua trước khi trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét, phê duyệt.

Kế hoạch hoạt động, kinh doanh dịch vụ hàng năm được phân bổ theo tháng, quý, 6 tháng và cả năm cho các phòng triển khai thực hiện.

2. Kế hoạch công tác quý:

Căn cứ vào Kế hoạch công tác năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý trước và các nhiệm vụ mới phát sinh, phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch công tác quý của Nhà khách trình Lãnh đạo Nhà khách xem xét, phê duyệt.

3. Kế hoạch công tác tháng:

Hàng tháng, căn cứ vào Kế hoạch công tác đã được phê duyệt và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Nhà khách, của các phòng chức năng, phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch công tác tháng báo cáo Lãnh đạo Nhà khách xem xét, phê duyệt.

4. Kế hoạch công tác tuần:

Hàng tuần, căn cứ vào Kế hoạch công tác tháng của Nhà khách, của các phòng chức năng, phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch công tác tuần báo cáo Lãnh đạo Nhà khách xem xét, phê duyệt.

5. Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Nhà khách:

Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu, xây dựng Lịch công tác tuần của Lãnh đạo Nhà khách và gửi cho Trung tâm Thông tin chậm nhất vào 16h00 ngày thứ 6 hàng tuần; gửi vào hộp thư điện tử cho các phòng trực thuộc Nhà khách chậm nhất vào 16h15 phút ngày thứ sáu hàng tuần để các phòng biết, chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của phòng mình. Khi có sự thay đổi

lịch công tác tuần của Lãnh đạo Nhà khách, Phòng Tổ chức - Hành chính cập nhật, bổ sung và gửi lại cho Trung tâm Thông tin và các phòng trực thuộc Nhà khách biết và thực hiện.

6. Căn cứ vào kế hoạch công tác của Nhà khách và của các phòng chức năng, từng công chức, viên chức và người lao động phải xây dựng và báo cáo kế hoạch công tác cá nhân với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách.

Điều 10. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

Hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và hàng năm hoặc theo yêu cầu, các phòng rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác, gửi Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp để báo cáo Lãnh đạo Nhà khách về kết quả giải quyết các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới. Kết quả thực hiện công việc là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của phòng và của từng công chức, viên chức và người lao động.

Lãnh đạo Nhà khách trực tiếp phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các phòng chức năng trong việc triển khai thực hiện kế hoạch công tác của phòng.

Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu, giúp Lãnh đạo Nhà khách thường xuyên theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các phòng chức năng và của Nhà khách.

Điều 11. Soạn thảo và ký duyệt văn bản

Việc soạn thảo văn bản của Nhà khách được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc và các quy định cụ thể sau:

1. Văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban ký hoặc phê duyệt thì Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc (trong trường hợp được ủy quyền) kiểm tra, ký tắt vào văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ủy ban khi văn bản được ban hành.

2. Văn bản do Phó Giám đốc ký phải được gửi báo cáo Giám đốc.

3. Văn bản do Giám đốc ký thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm theo quy định hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm ủy quyền thì Trưởng phòng hoặc công chức, viên chức được phân công xây dựng văn bản ký tắt và chịu trách nhiệm trước Giám đốc khi văn bản được ban hành.

Văn bản ký thừa lệnh được gửi báo cáo Lãnh đạo Ủy ban theo quy định. Trường hợp Phó Giám đốc ký thay Giám đốc (trong trường hợp được ủy quyền) thì văn bản phải được gửi báo cáo Giám đốc và Lãnh đạo Ủy ban theo quy định.

4. Văn bản do Giám đốc ký ban hành thì Trưởng phòng được phân công xây dựng văn bản ký tắt và chịu trách nhiệm trước Giám đốc khi văn bản được ban hành.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Nhà khách ủy quyền cho Trưởng phòng ký thừa lệnh một số văn bản trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của

phòng. Văn bản ký thừa lệnh phải được gửi báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách.

5. Sau khi văn bản được ban hành, viên chức, người lao động được phân công xây dựng văn bản có trách nhiệm theo dõi và báo cáo về việc thực hiện văn bản với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách theo quy định.

Điều 12. Các cuộc họp, hội nghị

1. Giao ban tuần: Họp vào 8 giờ 30 phút, ngày thứ hai hàng tuần.

Khi lịch giao ban thay đổi, Phòng Tổ chức - Hành chính sẽ thông báo đến các thành phần liên quan.

Nội dung giao ban: Các đơn vị chuẩn bị nội dung, tập trung chủ yếu những công việc còn tồn tại, đề xuất, kiến nghị về hướng giải quyết và kế hoạch công việc tuần tiếp theo.

Thành phần tham dự: Lãnh đạo Nhà khách; Trưởng, phó các phòng chức năng.

2. Họp đột xuất: Khi cần thiết, Lãnh đạo Nhà khách triệu tập, tổ chức họp đột xuất.

3. Họp chi bộ, bình xét chất lượng công tác: 01 lần/tháng.

4. Hội nghị sơ kết, tổng kết:

Theo kế hoạch công tác quý, năm của Nhà khách, Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu, chuẩn bị nội dung để tổ chức họp theo quy định.

5. Đối với các phòng chức năng: Tổ chức họp ít nhất 01 lần/tháng và họp đột xuất theo yêu cầu.

Điều 13. Chế độ cung cấp thông tin

Chế độ thông tin của Nhà khách được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc và các quy định cụ thể sau:

1. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban tới công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; tiếp nhận và giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo Ủy ban giải quyết những kiến nghị, đề xuất của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban và của Nhà khách.

2. Trưởng phòng chức năng có trách nhiệm thông tin về việc thực hiện kế hoạch công tác của Nhà khách; truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Nhà khách tới viên chức, người lao động của phòng; tiếp nhận, giải quyết hoặc báo cáo Lãnh đạo giải quyết những kiến nghị, đề xuất của viên chức, người lao động trong phòng có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Nhà khách và của phòng.

3. Ngoài các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 2 Điều này, theo chỉ đạo của Giám đốc thì sau 01 ngày kể từ ngày diễn ra cuộc họp, Trưởng phòng Tổ

chức - Hành chính có trách nhiệm dự thảo nội dung Thông báo kết luận, báo cáo Giám đốc trước khi ban hành để các đơn vị được biết và triển khai thực hiện.

Căn cứ vào nội dung thông tin và điều kiện cụ thể, các Thông báo kết luận có thể được ban hành theo các hình thức: gửi trực tiếp văn bản đến các phòng chức năng hoặc gửi vào hộp thư điện tử các Phòng và yêu cầu Trưởng các phòng phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức, người lao động trong phòng biết và cùng triển khai thực hiện.

Điều 14. Chế độ báo cáo

Chế độ báo cáo của Nhà khách được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc và các quy định cụ thể sau:

1. Phó Giám đốc của Nhà khách có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và hàng năm với Giám đốc về việc quản lý, điều hành lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Giám đốc theo quy định.

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc, Lãnh đạo Ủy ban trực tiếp phụ trách.

2. Trưởng phòng chức năng có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và hàng năm với Lãnh đạo Nhà khách trực tiếp phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của phòng.

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Lãnh đạo Nhà khách trực tiếp phụ trách theo quy định.

c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách.

3. Công chức, viên chức, người lao động của Nhà khách có trách nhiệm:

a) Báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và hàng năm với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

b) Báo cáo kết quả đi công tác, tham gia họp, hội thảo với Lãnh đạo trực tiếp phụ trách theo quy định.

c) Báo cáo các nội dung khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo cấp trên.

4. Nội dung, hình thức, thời hạn của các báo cáo được thực hiện theo quy định của Ủy ban Dân tộc và của Giám đốc Nhà khách Dân tộc.

Điều 15. Quản lý công văn, tài liệu, con dấu

Chế độ quản lý công văn, tài liệu, con dấu của Nhà khách Dân tộc được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban Dân tộc và các quy định cụ thể sau:

1. Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện các quy định của pháp luật, của Ủy ban Dân tộc và của Nhà khách Dân tộc về văn thư, lưu trữ.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phân công viên chức, người lao động làm công tác văn thư, lưu trữ và bảo quản con dấu theo quy định của pháp luật; viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận văn bản gửi đến, vào sổ công văn và chuyển cho Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng (trong trường hợp được ủy quyền), trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền xử lý văn bản; phát hành, theo dõi và lưu trữ công văn gửi đi của Nhà khách theo quy định.

3. Viên chức, người lao động quản lý, lưu trữ, bảo mật hồ sơ, giấy tờ liên quan đến lĩnh vực công tác được giao theo quy định của pháp luật. Khi đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng thì phải có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, giấy tờ cho người được phân công thực hiện công việc.

Điều 16. Quản lý công chức, viên chức, người lao động

1. Việc quản lý công chức, viên chức, người lao động của Nhà khách tuân theo các quy định của pháp luật, của Ủy ban Dân tộc.

2. Công chức, viên chức, người lao động đi công tác, tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo sự phân công hoặc được sự đồng ý của Giám đốc. Giám đốc có trách nhiệm cử công chức, viên chức, người lao động có đủ tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu công việc và chịu trách nhiệm về việc cử đó.

Công chức, viên chức, người lao động được cử là đại diện của Nhà khách tham gia đoàn công tác, cuộc họp, hội nghị, hội thảo, có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo Nhà khách về chương trình, nội dung, các ý kiến sẽ phát biểu. Sau khi kết thúc chuyến công tác hoặc tham gia họp, hội nghị, hội thảo thì công chức, viên chức, người lao động được cử có trách nhiệm báo cáo kết quả với Lãnh đạo Nhà khách và Trưởng phòng.

3. Việc cử công chức, viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban Dân tộc.

4. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ phép, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng phải báo cáo Giám đốc để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của Nhà khách được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Ủy ban Dân tộc.

Điều 18. Tiếp khách

1. Việc tiếp người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số và tiếp đồng bào các dân tộc thiểu số thực hiện theo quy chế, quyết định của Ủy ban Dân tộc.

2. Tiếp khách đối nội, đối ngoại trong và ngoài Ủy ban Dân tộc: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính căn cứ vào chương trình công tác, đối tượng khách tiếp đón, có trách nhiệm tham mưu thành phần tham dự, bố trí lịch làm việc, chuẩn bị các điều kiện cần thiết, dự toán kinh phí, trình Giám đốc Nhà khách phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

Điều 19. Đi công tác

1. Đi công tác trong nước:

Giám đốc Nhà khách đi công tác phải báo cáo Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm Ủy ban phụ trách. Các Phó Giám đốc, các trưởng, phó phòng, viên chức và người lao động đi công tác phải được sự đồng ý của Giám đốc. Khi có đoàn đi công tác tại các tỉnh, thành phố, Phòng Tổ chức – Hành chính và các phòng liên quan tổ chức chuyên công tác có trách nhiệm:

a) Tham mưu, xây dựng lịch trình công tác gửi Phòng Tổ chức – Hành chính đề cùng thống nhất; Phòng Tổ chức – Hành chính lập tờ trình, dự thảo quyết định cử đoàn đi công tác trình Giám đốc, hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền xem xét, quyết định.

b) Phòng Tổ chức – Hành chính được ủy quyền của Lãnh đạo Nhà khách ký lệnh điều xe ô tô (nếu cần thiết); ký giấy công lệnh cho các thành viên đoàn công tác.

c) Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, đoàn công tác có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục thanh toán với phòng Tài chính - Kế toán.

2. Đi công tác nước ngoài:

- Công chức, viên chức được cử đi công tác nước ngoài theo quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc: Thực hiện theo Quy chế về chọn, cử và quản lý công chức của Ủy ban đi đào tạo, bồi dưỡng; Quy chế về quản lý hoạt động đối ngoại của Ủy ban và các đối tượng có liên quan.

- Đối với Lãnh đạo, nhân viên, người lao động Nhà khách có nhu cầu đi tham quan, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ ở nước ngoài, theo chương trình, kế hoạch của Nhà khách, Giám đốc Nhà khách có văn bản báo cáo Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm phụ trách đồng ý trước khi thực hiện.

Nhà khách Dân tộc thực hiện theo quy định nhà nước hiện hành và của Ủy ban Dân tộc.

Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật

Thực hiện theo quy chế bình xét, đánh giá chất lượng công tác, quy chế xử lý vi phạm kỷ luật của Nhà khách Dân tộc và các quy định của Ủy ban Dân tộc.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng, Phó các phòng chức năng trực thuộc và viên chức, người lao động Nhà khách Dân tộc có trách nhiệm chấp hành đúng và đầy đủ các quy định trong Quy chế làm việc này.

2. Căn cứ theo Quy chế làm việc này, các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc chủ động phối hợp với Nhà khách Dân tộc để giải quyết công việc,

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Giám đốc Nhà khách Dân tộc có trách nhiệm phối hợp với Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ tổng hợp trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét, sửa đổi quy chế cho phù hợp. *LS*

ỦY BAN DÂN TỘC