UỶ BAN DÂN TỘC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: 476 /QĐ-UBDT	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí đặc thù phục vụ công tác của Uỷ ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM UỶ BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP ngày 12/10/2012 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Uỷ ban Dân tộc;

Căn cứ Công văn số 14600/BTC-HCSN ngày 19/10/2015 của Bộ Tài chính về việc tham gia ý kiến vào Dự thảo quy chế chi kinh phí đặc thù phục vụ công tác của Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Chánh Văn phòng Ủy ban.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí đặc thù phục vụ công tác của Ủy ban Dân tộc (gọi tắt là Chính trị phí).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016.

Quyết định này thay thế Quyết định số 425/QĐ-UBDT ngày 21/12/2009 và Quyết định số 172/QĐ-UBDT ngày 30/7/2012 của Bộ trưởng Uỷ ban Dân tộc Ban hành và sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí chi đặc thù công tác của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch – Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Uỷ ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (để b/c)
- Các Thứ trưởng, PCN;
- Cổng TTĐT UBDT;
- Lưu VT, KH-TC (05).

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

Hà Hùng

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

UỶ BAN DÂN TỘC	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng kinh phí đặc thù phục vụ công tác của Uỷ ban Dân tộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 76/QĐ-UBDT, ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Uỷ ban Dân tộc)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, quyền hạn, trách nhiệm quản lý và sử dụng kinh phí chi đặc thù phục vụ công tác (sau đây goi tắt là chính trị phí) của Uỷ ban Dân tộc;

- Quy chế này chỉ áp dụng đối với các đơn vị thuộc khối Cơ quan Ủy ban Dân tộc. Nguồn kinh phí bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Đối tượng áp dụng

Kinh phí chính trị phí được sử dụng để phục vụ đón tiếp, thăm, viếng, tặng quà, hỗ trợ rủi ro đột xuất cho các đối tượng là:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang; Anh hùng lao động, Bà mẹ Việt Nam anh hùng, Cán bộ lão thành cách mạng, chiến sĩ cách mạng tiêu biểu, là người dân tộc thiểu số; cán bộ Lãnh đạo chủ chốt thuộc cơ quan công tác dân tộc của Trung ương và các địa phương đã nghỉ hưu;

b) Hộ nghèo, hộ gia đình có công với cách mạng, gia đình thương binh, gia đình liệt sỹ là người dân tộc thiểu số;

c) Các chức sắc, chức việc tôn giáo, các nhân sỹ, trí thức tiêu biểu, người có uy tín trong cộng đồng, già làng, trưởng bản tiêu biểu, là người dân tộc thiểu số;

d) Cán bộ chủ chốt, học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số có thành tích xuất sắc ở các cơ quan, trường học, địa phương;

e) Người Việt Nam tiêu biểu ở nước ngoài, những tổ chức, cá nhân người nước ngoài có thành tích đóng góp trong công tác dân tộc, góp phần tăng cường tình đoàn kết, hữu nghị, giúp đỡ lẫn nhau trong lĩnh vực công tác dân tộc;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

f) Các tổ chức: tỉnh, quận, huyện, xã, phường, thôn (bản, làng, xóm, ấp, phum, sóc...), trường học, lớp học, đồn biên phòng, tổ chức chính trị xã hội, tôn giáo có nhiều thành tích xuất sắc trong công tác dân tộc tại địa phương;

k) Các đồng chí lãnh đạo, nguyên lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 2. Nội dung chi và mức chi

1. Đón tiếp, tặng quà các đoàn đại biểu thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b, c, d, e, f, khoản 2, Điều 1, đến thăm và làm việc với Ủy ban Dân tộc như sau:

- Tổ chức gặp mặt giữa Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc với Đoàn đại biểu tại trụ sở Ủy ban Dân tộc; Trụ sở các Vụ Địa phương II; Vụ Địa phương III; Văn phòng đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh;

- Thanh toán tiền ăn, tiền phòng nghỉ: Tối đa không quá 02 ngày, đêm. Mức chi được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Trường hợp đặc biệt, trong đoàn có người bị ốm, đoàn gặp thiên tai, lũ lụt phải lưu lại, Chánh văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị liên quan có văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt mức chi trợ cấp ăn, nghỉ cụ thể;

- Tặng quà (tiền mặt hoặc hiện vật):

+ Đối với cá nhân có giá trị không quá 500.000 đồng/ xuất.

+ Đối với tập thể không quá 3.500.000 đồng/đơn vị.

2. Lãnh đạo Đảng, Nhà nước và Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam đi thăm viếng, tặng quà các đối tượng theo đề nghị của Ủy ban Dân tộc

- Đối với cá nhân: không quá 500.000 đồng/ xuất;

- Đối với các tổ chức, đơn vị: không quá 4.500.000 đồng/đơn vị.

3. Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc đi thăm, tặng quà, chúc Tết nguyên đán, chúc mừng nhân ngày lễ trọng đại của đất nước, ngày lễ kỷ niệm trọng thể của từng dân tộc, tổ chức tôn giáo

- Đối với cá nhân không quá 500.000 đồng/ xuất;

- Đối với các tổ chức không quá 3.500.000 đồng/đơn vị.

- Chi công tác phí, xăng xe, vé máy bay, thuê xe đi thăm hỏi, tặng quà các địa phương: Mức chi thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước

4. Việc tặng quà cho Tập thể, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 1 được tổ chức không quá 02 lần/năm.

5. Chi thăm hỏi ốm đau, chi phúng viếng

- Chi thăm hỏi khi ốm đau không quá 2.000.000 đồng/người/ lần/năm.

- Chi phúng viếng khi qua đời: Không quá 2.000.000 đồng/người.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

6. Chi trợ cấp khi đồng bào DTTS gặp rủi ro đột xuất

- Hỗ trợ cá nhân bị rủi ro, cơ nhỡ :

+ Hỗ trợ tiền ăn, tiền nghỉ: tối đa không quá 02 ngày đêm, mức chi áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước

+ Hỗ trợ tiền tàu, xe một lượt về, theo giá vé tại thời điểm của loại phương tiện giao thông thông thường để đồng bào cơ nhỡ về đến nơi cư trú.

- Chi hỗ trợ cho gia đình khi gặp khó khăn đột xuất (thiên tai, hỏa hoạn…) mức tối đa 2.000.000 đồng/hộ/ lần/năm.

7. Chi thăm, hỏi, tặng quà cho các đồng chí Lãnh đạo, nguyên là Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các khoản chi khác phục vụ nhiệm vụ chính trị của Cơ quan Uỷ ban Dân tộc, mức chi do Chánh văn phòng đề xuất trình Lãnh đạo Uỷ ban Dân tộc xem xét, quyết định.

Điều 3. Thẩm quyền quyết định nội dung và mức chi

Căn cứ các đối tượng tại Điều 1, nội dung và mức chi quy định tại Điều 2, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị liên quan trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban phê duyệt hoặc ủy quyền cho đồng chí Lãnh đạo Ủy ban phụ trách phê duyệt Kế hoạch tiếp đón, thăm hỏi, tặng quà; giao Chánh Văn phòng phê duyệt dự toán kinh phí. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị liên quan được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện theo kế hoạch và dự toán được duyệt.

Điều 4. Lập dự toán, thủ tục thanh toán các khoản chi chính trị phí

1. Lập dự toán

Hàng năm Văn phòng Ủy ban và các Vụ, đơn vị liên quan lập dự toán chi Chính trị phí gửi Vụ Kế hoạch-Tài chính tổng hợp vào dự toán ngân sách hàng năm của Ủy ban Dân tộc gửi Bộ Tài chính theo quy định.

Căn cứ vào dự toán chi chính trị phí hàng năm được Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban giao Văn phòng quản lý, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Ủy ban tổ chức thực hiện đảm bảo đúng nội dung, mục đích, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Thủ tục chi và thanh toán

a) Thủ tục tạm ứng

- Khi có nhu cầu chi kinh phí chính trị phí, các Vụ, đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện phải lập tờ trình xin chủ trương của Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt về kế hoạch, nội dung, đối tượng, mức chi, thời gian thực hiện.

- Giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu quy định).

b) Chứng từ thanh toán gồm:

- Tờ trình xin chủ trương kèm theo kế hoạch được Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt;

- Quyết định của Chánh Văn phòng phê duyệt dự toán kinh phí.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu quy định;

- Danh sách các đối tượng được tiếp đón, tặng quà, tặng tiền (đối với cá nhân, hộ gia đình, cơ quan, tổ chức), hỗ trợ rủi ro đột xuất, có xác nhận của Cơ quan công tác dân tộc hoặc chính quyền địa phương nơi có cá nhân, đơn vị thụ hưởng. Trường hợp đặc biệt, người thực hiện chi không lấy được xác nhận của các đơn vị nêu trên, Trưởng đoàn công tác ký xác nhận vào biểu kê chi và chịu trách nhiệm đảm bảo đúng các khoản chi đã được thực hiện;

- Hóa đơn mua hàng hoá làm quà tặng, hoá đơn tiếp khách, hoá đơn phòng ngủ giấy đi đường và các chứng từ liên quan khác thực hiện theo quy định hiện hành.

c) Hình thức thanh toán

Thanh toán bằng tiền mặt, chuyển khoản thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Chương III

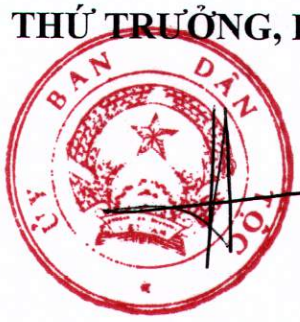
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc. Việc tổ chức thực hiện Quy chế phải gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan Ủy ban và các Vụ, đơn vị liên quan.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, các Vụ, Đơn vị phản ánh về Uỷ ban Dân tộc (qua Vụ Kế hoạch – Tài chính,) nghiên cứu sửa đổi, bổ sung trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban quyết định./.

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



Hà Hùng

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn