



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG BÌNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **HH62** /QĐ-UBND

Quảng Bình, ngày **13** tháng **11** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí trung ương thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý trên địa bàn tỉnh Quảng Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2015 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số Điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về Quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 80/TTr-SLĐTBXH ngày 07/10/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí Trung ương thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý trên địa bàn tỉnh Quảng Bình”.

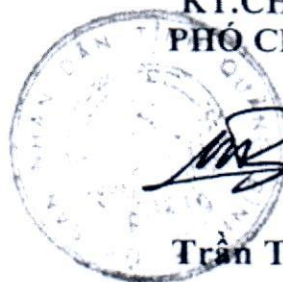
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Tài chính; Kho bạc Nhà nước tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐ-TB&XH;
- Bộ Tài chính;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Tiến Dũng

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng kinh phí trung ương thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý trên địa bàn tỉnh Quảng Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~4462~~ /QĐ-UBND ngày 13/11/2019 của UBND tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Kho bạc Nhà nước; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện); Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là Phòng LĐTBXH cấp huyện); Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi chung là UBND cấp xã) và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý (gọi chung là người có công với cách mạng) trên địa bàn tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Nguyên tắc cấp phát, quản lý và sử dụng kinh phí

1. Kinh phí thực hiện các chế độ quy định tại Quy chế này do ngân sách Trung ương đảm bảo bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước được giao hàng năm.

2. Việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng phải tuân thủ theo các quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán, các quy định của pháp luật hiện hành và nội dung quy định tại Quy chế này. Đảm bảo nguyên tắc tổ chức thực hiện chi trả kịp thời, đúng chế độ, đúng nội dung và đúng đối tượng quy định.

3. Nghiêm cấm các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng để cho vay, mượn hoặc sử dụng vào mục đích khác. Không được thu bất cứ một khoản lệ phí nào của người có công với cách mạng trong việc cấp, phát và chi trả chế độ ưu đãi.

Điều 3. Nội dung và mức chi

Nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính (sau đây gọi tắt là Thông tư số 101/2018/TT-BTC) và các quy định hiện hành có liên quan



Chương II

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC NGÀNH VÀ CÁC CẤP NGÂN SÁCH

Điều 4. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Thẩm tra dự toán kinh phí thực hiện ưu đãi người có công với cách mạng hàng năm của Phòng LĐTBXH cấp huyện, Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng và tại Văn phòng Sở; tổng hợp thành dự toán kinh phí của tỉnh để báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 05 tháng 7 hằng năm.

2. Căn cứ Quyết định giao dự toán ngân sách của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phân bổ và ban hành Quyết định giao dự toán cho Phòng LĐTBXH cấp huyện, các Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công và Văn phòng Sở; đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước (nơi các đơn vị giao dịch) để phối hợp thực hiện theo quy định của pháp luật. Lập phương án phân bổ kinh phí hỗ trợ xây dựng, cải tạo, nâng cấp các công trình ghi công liệt sỹ cho các địa phương trình UBND tỉnh phê duyệt thực hiện.

3. Quyết định điều chỉnh dự toán (nếu có) giữa các đơn vị sử dụng ngân sách trong phạm vi dự toán đã được Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao (sau khi kiểm tra số dư dự toán của các đơn vị dự toán, xác nhận của Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch và nhu cầu sử dụng kinh phí của đơn vị dự toán); gửi Quyết định điều chỉnh dự toán đến các đơn vị sử dụng ngân sách và Kho bạc Nhà nước nơi các đơn vị giao dịch trước ngày 15/11 năm hiện hành để làm căn cứ thực hiện điều chỉnh dự toán trên hệ thống TABMIS.

5. Căn cứ quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về mức tỷ lệ phí chi trả, Giám đốc Sở quyết định mức chi trả thù lao cho các đơn vị, cá nhân được thụ hưởng và hướng dẫn thực hiện thanh quyết toán theo đúng nội dung quy định.

6. Thực hiện xét duyệt, điều chỉnh hồ sơ và ra quyết định giải quyết chế độ cho đối tượng người có công theo quy định, đồng thời chuyển các quyết định (hoặc văn bản hành chính liên quan) về giải quyết chế độ ưu đãi người có công cho Phòng LĐTBXH cấp huyện để cập nhật vào phần mềm quản lý đối tượng.

7. Thẩm tra, xét duyệt và thông báo kết quả thực hiện dự toán, quyết toán kinh phí cho các đơn vị dự toán theo quy định; tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí toàn ngành gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 05 tháng 7 hằng năm.

8. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, những quy định chung về chế độ tài chính, tài chính kế toán chuyên ngành. Chỉ đạo công tác quản lý, tổ chức thực hiện chi trả trợ cấp ưu đãi cho các đối tượng chính sách trên địa bàn tỉnh. Định kỳ kiểm tra việc giải quyết chính sách ưu đãi cho đối tượng người có công và quản lý chi trả trợ cấp cho đối tượng chính sách ở các huyện, thị xã, thành phố; các xã, phường, thị trấn và đơn vị trực thuộc Sở.

9. Chủ trì, phối hợp với KBNN tỉnh kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị sử dụng ngân sách trong việc cấp phát, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán nguồn kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh.

Điều 5. Kho bạc Nhà nước tỉnh, Kho bạc Nhà nước cấp huyện

1. Hướng dẫn các đơn vị mở tài khoản để thực hiện tiếp nhận kinh phí, rút dự toán kinh phí, kiểm soát chi và thanh toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng theo quy định tại Thông tư 101/2018/TT-BTC và các quy định hiện hành. Đảm bảo nguồn kinh phí đầy đủ, kịp thời để thực hiện Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh.

2. Căn cứ Quyết định giao dự toán của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giấy rút dự toán và các hồ sơ chứng từ có liên quan của đơn vị thụ hưởng kinh phí để thực hiện kiểm soát, thanh toán nguồn kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Phối hợp với cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị sử dụng ngân sách trong công tác cấp phát, quản lý và thanh quyết toán nguồn kinh phí quản lý đối tượng người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh; thực hiện đối chiếu, xác nhận tình hình sử dụng kinh phí làm căn cứ cho cơ quan Lao động Thương binh và Xã hội lập báo cáo quyết toán theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

Điều 6. Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Bố trí cán bộ, công chức đủ tiêu chuẩn, năng lực, phẩm chất đạo đức, kinh nghiệm để thực hiện tốt yêu cầu quản lý, công tác kế toán chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật.

2. Chỉ đạo Phòng LĐTĐ, UBND cấp xã thực hiện tốt công tác quản lý đối tượng, quản lý kinh phí, tiền mặt, xây dựng dự toán hằng năm, chấp hành dự toán được giao; báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng đúng nội dung và thời gian quy định; xử lý nghiêm các trường hợp sai phạm theo quy định của pháp luật.

3. Định kỳ chỉ đạo, kiểm tra công tác quản lý đối tượng, chi trả trợ cấp ưu đãi người có công và các nguồn kinh phí khác thuộc Phòng LĐTĐ cấp huyện quản lý, sử dụng.

4. Chỉ đạo Phòng LĐTĐ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan theo dõi, đôn đốc thu hồi, xử lý các khoản trợ cấp của đối tượng đã hưởng không đúng quy định theo quyết định của cấp có thẩm quyền vào ngân sách Trung ương; thực hiện chi trả truy lĩnh trợ cấp cho đối tượng chưa được hưởng đầy đủ chế độ trợ cấp ưu đãi người có công theo quyết định của cấp có thẩm quyền (hướng dẫn tại Điều 21 Thông tư số 101/2018/TT-BTC).

Wue

4. Quản lý đầu tư xây dựng nghĩa trang liệt sỹ, các công trình ghi công liệt sỹ trên địa bàn theo cấp của UBND tỉnh và quy định của pháp luật hiện hành. Chỉ đạo Phòng LĐTBXH phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, đề xuất kế hoạch và lập hồ sơ dự án cải tạo, nâng cấp, xây dựng các công trình ghi công liệt sỹ, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Bố trí kinh phí đối ứng của ngân sách địa phương để thực hiện cải tạo, sửa chữa, nâng cấp các công trình ghi công liệt sỹ; đồng thời chỉ đạo các đơn vị chủ đầu tư thực hiện phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành theo quy định Nhà nước hiện hành.

Điều 7. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện

1. Quản lý đối tượng, quản lý kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng trên địa bàn; mở tài khoản dự toán tại Kho bạc Nhà nước để tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn kinh phí được giao. Mở đầy đủ sổ sách theo dõi đối tượng, kinh phí chi trả, quản lý, lưu giữ chứng từ, hồ sơ sổ sách và thực hiện thanh quyết toán theo quy định Nhà nước hiện hành.

2. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức Phòng thực hiện công tác theo dõi đối tượng, chi trả các loại trợ cấp đảm bảo đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

3. Lập dự toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng của năm kế hoạch gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 20/6 hằng năm. Tham mưu cho UBND cấp huyện lựa chọn các công trình ghi công liệt sỹ cần được hỗ trợ tu sửa, nâng cấp theo quy định báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Thanh quyết toán kinh phí chi hỗ trợ xây dựng, tu sửa, nâng cấp các công trình ghi công liệt sỹ cho các địa phương được phân bổ kinh phí theo quy định hiện hành.

4. Trực tiếp ký Hợp đồng trách nhiệm với Chủ tịch UBND cấp xã về chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng theo quy định (hoặc ký hợp đồng chi trả nếu thuê tổ chức dịch vụ chi trả theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Đề án chi trả được UBND tỉnh phê duyệt).

5. Chịu trách nhiệm: Cập nhật dữ liệu trợ cấp, đối tượng tăng, giảm vào phần mềm quản lý đối tượng (*trên cơ sở báo giám đối tượng của UBND cấp xã và quyết định/văn bản hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết chế độ ưu đãi người có công*); kiểm tra, đối chiếu đối tượng được hưởng các loại trợ cấp hàng tháng, một lần; in và ký duyệt danh sách chi trả trợ cấp gửi cho UBND cấp xã. Tổ chức thực hiện chi trả các khoản trợ cấp ưu đãi đảm bảo “đúng kỳ - đủ số tiền - đến tận tay đối tượng hưởng chế độ, chính sách ưu đãi người có công với cách mạng” trước ngày 05 hàng tháng.

6. Căn cứ dự toán được giao và nhu cầu kinh phí chi trả hàng tháng để lập thủ tục hồ sơ rút dự toán kinh phí, chi tạm ứng cho UBND cấp xã (hoặc tổ chức dịch vụ chi trả) và chi tại Phòng LĐTBXH theo quy định. Kiểm tra chứng từ và làm thủ tục thanh quyết toán với UBND cấp xã (hoặc tổ chức dịch vụ chi trả) đối với số tiền đã chi

trả trợ cấp, chi phí quản lý theo quy định. Cuối tháng, thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước theo quy định, làm cơ sở quyết toán chi ngân sách.

7. Phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội thực hiện kịp thời việc mua, cấp thẻ bảo hiểm y tế và cắt giảm đối tượng thôi hưởng bảo hiểm y tế. Đối chiếu hàng tháng với cơ quan bảo hiểm xã hội về số đối tượng và kinh phí mua bảo hiểm y tế (sau ngày 20 hàng tháng), làm cơ sở thanh quyết toán tiền mua bảo hiểm y tế theo quy định.

8. Lập báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chậm nhất sau khi kết thúc quý 20 ngày (đối với báo cáo quyết toán quý) và trước ngày 30/4 hằng năm (đối với quyết toán năm). Báo cáo quyết toán phải thể hiện đầy đủ các khoản, mục chi theo quy định, có trong dự toán được giao; có đủ biểu mẫu, thuyết minh, xác nhận của Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch; tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí chi tại cấp xã và Phòng Lao động TBXH theo đúng quy định.

11. Hướng dẫn UBND cấp xã thực hiện đúng các quy định của Nhà nước trong công tác quản lý đối tượng, quản lý kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi cho người có công với cách mạng; bảo quản và lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định; kiểm tra, giám sát việc xây dựng, cải tạo, nâng cấp nghĩa trang và công trình ghi công liệt sỹ trên địa bàn; nếu phát hiện sai phạm, kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo UBND cấp huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý.

12. Thực hiện thu hồi trợ cấp của các đối tượng hưởng sai chế độ chính sách quy định của Nhà nước; chi trả truy lĩnh trợ cấp cho đối tượng chưa được hưởng đầy đủ chế độ chính sách ưu đãi người có công với cách mạng theo hướng dẫn tại Điều 21 Thông tư số 101/2018/TT-BTC.

13. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng tại tất cả các xã, phường, thị trấn tối thiểu một lần/năm.

14. Các xã miền núi nếu đối tượng người có công quá ít không đủ điều kiện để tổ chức chi trả trợ cấp tại cấp xã, thì Phòng LĐTBXH có thể tổ chức chi trả trực tiếp cho các đối tượng chính sách và được hưởng tiền thù lao chi trả theo quy định.

15. Chấp hành kỷ luật tài chính - ngân sách, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí và thực hiện công khai kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi cho người có công với cách mạng theo đúng quy định.

Điều 7. Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Chủ tịch UBND cấp xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND cấp huyện và trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng; cử cán bộ có trách nhiệm, năng lực và trình độ chuyên môn để quản lý và chi trả trợ cấp ưu đãi cho người có công với cách mạng tại địa phương. Cần

une

cứ Hợp đồng trách nhiệm chi trả trợ cấp ưu đãi người có công đã ký với Phòng Lao động - TBXH, ban hành Quyết định giao nhiệm vụ cho cán bộ thực hiện.

2. Trực tiếp quản lý đối tượng, kinh phí, tiền mặt và các khoản chi trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn, đảm bảo an toàn, không để xảy ra mất mát, thất thoát. Thực hiện chi trả các khoản trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đảm bảo đúng kỳ hạn, đúng đối tượng, đúng nội dung, đầy đủ chế độ, kịp thời gian và được hưởng mức tiền thù lao chi trả theo quy định.

3. Chỉ đạo cán bộ nghiệp vụ mở Sổ theo dõi và quản lý từng loại đối tượng; kiểm tra, lập danh sách đối tượng cắt giảm (do di chuyển đi địa phương khác, hết tuổi hưởng, đối tượng từ trần) hoặc phát hiện những trường hợp hưởng sai chế độ (nếu có) gửi về Phòng Lao động - TBXH cấp huyện chậm nhất trước ngày 25 hàng tháng, làm cơ sở cắt giảm và giải quyết chế độ cho thân nhân người có công theo quy định.

4. Trực tiếp chi trả các loại trợ cấp ưu đãi cho người có công trên địa bàn theo Hợp đồng trách nhiệm chi trả. Cán bộ chi trả mở sổ theo dõi quản lý đối tượng, quản lý thu chi các khoản kinh phí, tiền mặt; lập đầy đủ các chứng từ, danh sách chi trả để thanh quyết toán kinh phí; mở sổ quỹ, ghi chép thu chi quỹ tiền mặt theo đúng quy định của Nhà nước. Các loại sổ sách, hồ sơ, chứng từ, các báo cáo liên quan đến công tác tài chính, chính sách người có công phải được Chủ tịch UBND cấp xã (hoặc người được Chủ tịch UBND cấp xã ủy quyền theo quy định) ký duyệt.

5. Hàng tháng, sau khi tiếp nhận được danh sách và kinh phí chi trả trợ cấp từ Phòng Lao động - TBXH, UBND cấp xã có trách nhiệm:

- Tiến hành ngay việc kiểm tra danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi (hàng tháng, một lần và các khoản trợ cấp ưu đãi khác) trước khi chi trả cho đối tượng thụ hưởng. Nếu phát hiện có sai sót, phải báo cáo kịp thời cho Phòng Lao động - TBXH để có biện pháp xử lý.

- Bố trí địa điểm chi trả thuận lợi, ổn định và tổ chức thông báo công khai danh sách chi trả để đối tượng và nhân dân được biết.

- Việc chi trả trợ cấp ưu đãi cho đối tượng phải thực hiện ***“đúng kỳ - đủ số tiền - đến tận tay đối tượng hưởng chế độ, chính sách ưu đãi người có công với cách mạng” trước ngày 05 hàng tháng.*** Khi giao tiền cho đối tượng được hưởng (hoặc người được đối tượng ủy quyền) yêu cầu người nhận phải kiểm tra, ký nhận, ghi rõ họ và tên vào danh sách chi trả. Đối tượng được hưởng trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng nếu không trực tiếp đến nhận trợ cấp thì phải có Giấy ủy quyền cho thân nhân theo quy định.

- Cán bộ chi trả lập bảng tổng hợp thanh toán kinh phí chi trả các khoản ưu đãi kèm chứng từ chi trả (danh sách đối tượng đã nhận tiền và số tiền đã chi trả, danh sách đối tượng chưa nhận tiền cần chuyển chi trả vào tháng sau và số tiền còn lại chưa chi trả; danh sách đối tượng thôi không phải trả và số tiền còn lại không phải trả), chứng

từ chi tiền thù lao chi trả theo mức quy định và các chứng từ kế toán khác có liên quan, gửi Phòng Lao động - TBXH trước ngày 20 hàng tháng để tổng hợp, kiểm tra và thực hiện thanh quyết toán kinh phí chi trả theo quy định hiện hành.

6. Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện thu hồi trợ cấp của các đối tượng hưởng sai chế độ chính sách quy định của Nhà nước; chi trả truy lĩnh trợ cấp cho đối tượng chưa được hưởng đầy đủ chế độ chính sách ưu đãi người có công với cách mạng theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 101/2018/TT-BTC.

8. Hàng quý, năm báo cáo công khai kinh phí chi trả tiền trợ cấp ưu đãi cho người có công với cách mạng đúng quy định.

Điều 8. Các Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công

1. Quản lý đối tượng, quản lý kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; mở tài khoản dự toán tại Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị đóng trụ sở để tiếp nhận và quản lý nguồn kinh phí được giao. Mở sổ theo dõi đối tượng, kinh phí, tiền mặt, tài sản, quản lý lưu giữ chứng từ, hồ sơ, sổ sách và thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định của Nhà nước.

2. Lập dự toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng của năm kế hoạch gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 20 tháng 6 hằng năm.

3. Căn cứ dự toán được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao, đơn vị thực hiện rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước để triển khai nhiệm vụ theo quy định.

4. Lập báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng theo quy định, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chậm nhất sau khi kết thúc quý 20 ngày (đối với báo cáo quý) và trước ngày 30/4 hằng năm (đối với quyết toán năm). Báo cáo quyết toán phải thể hiện đầy đủ các khoản chi theo quy định, có trong dự toán được giao và theo đúng Mục lục NSNN; có đủ biểu mẫu, thuyết minh, xác nhận của Ngân hàng, KBNN nơi đơn vị giao dịch.

Điều 9. Tổ chức dịch vụ chi trả (theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Đề án chi trả được UBND tỉnh phê duyệt)

1. Ký Hợp đồng cung cấp dịch vụ chi trả với cơ quan Lao động - TBXH về tổ chức chi trả trợ cấp ưu đãi cho người có công với cách mạng theo đề án được duyệt.

2. Phối hợp với UBND cấp xã bố trí các điểm giao dịch thuận lợi cho đối tượng chính sách trong việc chi trả trợ cấp ưu đãi người có công.

3. Hàng tháng, nhận danh sách chi trả từ Phòng Lao động - TBXH, kiểm tra danh sách, thực hiện rút tiền và trực tiếp chi trả trợ cấp ưu đãi, đảm bảo chi trả kịp thời, đúng đối tượng, đúng mức tiền được hưởng. Tổng hợp danh sách đối tượng đã nhận tiền, số tiền đã chi trả và danh sách đối tượng chưa nhận tiền cần chuyển chi trả tháng sau, hoặc danh sách đối tượng không nhận tiền và số tiền chưa chi trả cho Phòng Lao động TBXH

và UBND cấp xã trước ngày 15 hàng tháng để làm cơ sở thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

4. Bố trí cán bộ chi trả đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ. Trường hợp đối tượng không nhận tiền, cán bộ chi trả có trách nhiệm phối hợp với UBND cấp xã tìm hiểu nguyên nhân. Nếu do đối tượng chết, mất tích hoặc di chuyển khỏi địa bàn, tổ chức dịch vụ chi trả có trách nhiệm báo UBND cấp xã, Phòng Lao động - TBXH để lập thủ tục hồ sơ giải quyết theo quy định (cắt trợ cấp hoặc tạm dừng chi trả trợ cấp).

5. Tổ chức dịch vụ chi trả có trách nhiệm bồi hoàn (nếu để xảy ra mất tiền) hoặc thu hồi (nếu chi trả không đúng đối tượng) cho đối tượng hoặc Phòng Lao động - TBXH và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

6. Phối hợp với cơ quan Lao động - TBXH thường xuyên kiểm tra tại các điểm giao dịch chi trả để kịp thời phát hiện và xử lý các sai phạm.

Chương III

TỔ CHỨC, THỰC HIỆN

Điều 10. Xử lý vi phạm

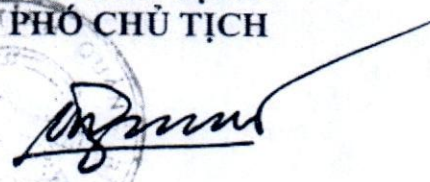
Các trường hợp vi phạm ảnh hưởng đến chính sách của Nhà nước đối với người có công với cách mạng và làm mất mát, thất thoát Ngân sách Nhà nước thì tùy theo mức độ sẽ xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Công tác cấp phát, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Kho bạc Nhà nước tỉnh hướng dẫn thực hiện và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật trích dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì áp dụng quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh điều chỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Tiến Dũng

