

Số: **10** /2021/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **20** tháng **7** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế 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 trên địa bàn thành phố Hà Nội

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Pháp lệnh về ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

Căn cứ Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;

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 Tài chính quy định 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2684/TTr-SLĐ-TB&XH ngày 13/5/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế 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 trên địa bàn thành phố Hà Nội”.

Ad

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31 tháng 7 năm 2021 và thay thế Quyết định số 24/2010/QĐ-UBND ngày 16/6/2010 của UBND thành phố Hà Nội về việc phân cấp, cấp phát, 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 trên địa bàn thành phố Hà Nội. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật trích dẫn tại Quyết định 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.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Tài chính; Giám đốc Kho bạc Nhà nước Hà Nội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Kho bạc Nhà nước các quận, huyện, thị xã; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐ TB&XH;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Cục NCC – Bộ LĐ-TB&XH;
- Cục kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư pháp;
- Công giao tiếp điện tử Thành phố;
- VPUB: các PCVP, các Phòng CM;
- TT Tin học Công báo;
- Lưu: VT, KT(Hạnh). AL



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

QUY CHẾ

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 trên địa bàn thành phố Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 /2021/QĐ-UBND ngày 20 / 7/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này xác định phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Kho bạc Nhà nước Hà Nội; Kho bạc Nhà nước các quận, huyện, thị xã (sau đây gọi tắt là Kho bạc Nhà nước cấp huyện); Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã (sau đây gọi tắt là UBND cấp huyện); Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các quận, huyện, thị xã (sau đây gọi tắt là Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện); Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là UBND cấp xã); Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công, Trung tâm chăm sóc, nuôi dưỡng và điều trị nạn nhân bị nhiễm chất độc da cam/dioxin; Ban phục vụ lễ tang Hà Nội (sau đây gọi tắt là đơn vị) 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 (sau đây gọi tắt là người có công với cách mạng).

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

Kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng do ngân sách trung ương đảm bảo bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ủy quyền cho cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương thực hiện theo Điều 3 Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính.

1. Đảm bảo công khai, minh bạch và thực hiện đúng quy định hiện hành của Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn.

2. Thực hiện đúng các quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, các văn bản pháp luật hiện hành và quy định của quy chế này.

3. Chi trả kịp thời, đúng đối tượng, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định. Đối với các khoản trợ cấp thường xuyên hàng tháng phải hoàn thành chi trả đến tay đối tượng trước ngày 05 hàng tháng-

4. Nghiêm cấm các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng cho vay, cho mượn hoặc sử dụng kinh phí vào mục đích khác. Không được thu trái quy định bất cứ khoản thu nào của người có công khi thực hiện cấp phát và chi trả trợ cấp ưu đãi.

5. Việc xử lý số dư kinh phí chi 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 cuối năm thực hiện theo quy định tại Điều 43 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.

Điều 3. Nội dung và mức chi

Nội dung và mức chi thực hiện chính sách người có công với cách mạng được thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính quy định 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.

Chương II

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC NGÀNH VÀ CÁC CẤP

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

1. Kiểm tra, xét duyệt hồ sơ, lập danh sách những đối tượng đủ điều kiện hưởng trợ cấp, ban hành quyết định và trình các cấp có thẩm quyền quyết định hưởng chính sách theo đúng quy định.

2. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lập dự toán phần chi tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, xem xét dự toán hàng năm thực hiện chính sách người có công với cách mạng của các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, đơn vị. Tổng hợp dự toán kinh phí của toàn Thành phố báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 05 tháng 7 hàng năm.

3. Phân bổ và ban hành quyết định giao dự toán cho các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, đơn vị và kinh phí chi tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên cơ sở Quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 31/12 năm

trước đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo quy định của pháp luật.

Riêng nội dung kinh phí chi công tác mộ và nghĩa trang liệt sĩ, hàng năm trên cơ sở kinh phí được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sử dụng kinh phí hỗ trợ thực hiện công tác mộ, nghĩa trang liệt sĩ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố phương án phân bổ kinh phí hỗ trợ cho các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện và đơn vị theo đúng quy định.

4. Trên cơ sở đề nghị của đơn vị, xác nhận của Kho bạc Nhà nước về số dư dự toán được giao của các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, đơn vị, Sở Lao động Thương binh và Xã hội; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét sự cần thiết, căn cứ điều chỉnh, kiểm tra số dư dự toán của các đơn vị sử dụng ngân sách có liên quan để quyết định việc điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các đơn vị sử dụng ngân sách (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng) và phân kinh phí chi tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong phạm vi dự toán đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao, trường hợp cân đối dự toán, nếu thiếu, báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, bổ sung trước ngày 15 tháng 11 hàng năm; Quyết định điều chỉnh dự toán được gửi đến đơn vị sử dụng ngân sách, đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch làm căn cứ thực hiện điều chỉnh dự toán.

Thời hạn Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị điều chỉnh dự toán chậm nhất trước ngày 10 tháng 10 hàng năm.

5. Hàng tháng, kiểm tra hồ sơ tăng mới, hồ sơ giảm, điều chỉnh và các khoản chi ưu đãi khác cho người có công với cách mạng, in danh sách chi trả trợ cấp hàng tháng trước ngày 27 hàng tháng. Ban hành văn bản tạm dừng chi trả trợ cấp hàng tháng đối với những trường hợp người có công và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng không đến nhận trợ cấp thuộc các trường hợp đã xuất cảnh trái phép hoặc đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ khi có văn bản đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

6. Xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán cho các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện và các đơn vị theo quy định; Định kỳ kiểm tra, thanh tra việc thực hiện chính sách, quản lý đối tượng, quản lý, sử dụng kinh phí ưu đãi người có công với cách mạng ở các huyện và các đơn vị trực thuộc (kiểm tra ít nhất mỗi năm một lần/huyện); Phối hợp với Phòng Lao

động - Thương binh và Xã hội các huyện kiểm tra việc quản lý, chi trả trợ cấp tại các xã.

7. Tổng hợp quyết toán kinh phí chi ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn Thành phố báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan chức năng theo quy định.

8. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động liên quan đến việc giải quyết chế độ chính sách, quản lý đối tượng, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng.

9. Chủ trì, phối hợp với Kho bạc Nhà nước trong việc cấp phát, thanh toán, sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng; Mở tài khoản tiếp nhận dự toán được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao theo quy định.

10. Quyết định phân bổ kinh phí chi công tác quản lý (chi phí quản lý) thực hiện pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng cho các phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, đơn vị trên cơ sở nguyên tắc tiêu chí và tỷ lệ được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao, phù hợp với điều kiện cụ thể của từng địa phương.

11. Quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản công được hình thành từ nguồn kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng, đảm bảo hiệu quả, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định của nhà nước; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí và tài sản công theo quy định.

12. Thực hiện công khai dự toán, quyết toán, công khai tình hình thực hiện dự toán hàng quý, năm, công khai việc mua sắm tài sản trang thiết bị từ nguồn kinh phí thực hiện pháp lệnh ưu đãi người có công theo đúng quy định pháp luật.

13. Công tác thanh tra, kiểm tra:

- Hàng năm thực hiện công tác thanh tra định kỳ hoặc đột xuất khi có vụ việc.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách ưu đãi người có công mỗi huyện ít nhất 01 lần/năm.

Điều 5. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước Hà Nội, Kho bạc Nhà nước cấp huyện

1. Hướng dẫn các đơn vị mở tài khoản tại Kho bạc để tiếp nhận, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng theo quy định hiện hành.

2. Đảm bảo đầy đủ, kịp thời kinh phí, nguồn tiền mặt cho các đơn vị sử dụng ngân sách, rút dự toán chi thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng.

3. Thực hiện điều chỉnh dự toán theo Điều 18 Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính.

4. Kiểm soát chi kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng theo đúng quy định hiện hành.

5. Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hướng dẫn thu hồi, nộp ngân sách nhà nước theo quy định đối với các khoản trùng lĩnh, trùng cấp, chi sai chế độ.

Điều 6. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện và UBND cấp xã:

- Thực hiện công tác quản lý đối tượng, quản lý và sử dụng kinh phí chi trả trợ cấp ưu đãi người có công, xây dựng dự toán kinh phí hàng năm, triển khai thực hiện quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước của cấp có thẩm quyền, báo cáo quyết toán đúng thời gian quy định.

- Đôn đốc, thực hiện thu hồi các khoản trùng lĩnh, trùng cấp, chi sai chế độ (nếu có), thực hiện nộp ngân sách nhà nước theo quy định.

2. Chỉ đạo các phòng chuyên môn thuộc cấp huyện phê duyệt theo quy định của pháp luật về mua sắm tài sản, trang thiết bị và đầu tư, xây dựng các công trình ghi công liệt sĩ có sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí thực hiện pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng được Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giao.

3. Thường xuyên kiểm tra công tác quản lý đối tượng, chi trả trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công và việc quản lý sử dụng kinh phí thực hiện pháp lệnh ưu đãi người có công tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp xã trên địa bàn quản lý. Kịp thời xử lý các trường hợp sai phạm về thực hiện chế độ, chính sách và quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công theo quy định của pháp luật.

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

1. Quản lý đối tượng, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giao; mở sổ sách kế toán, sổ theo dõi quản lý đối tượng hưởng trợ cấp thường xuyên trên địa bàn quản lý.

2. Lập dự toán kinh phí chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng năm kế hoạch, báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 20 tháng 6 hàng năm.

3. Mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để tiếp nhận nguồn kinh phí được giao; hạch toán kế toán, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ, báo cáo quyết toán các khoản chi ưu đãi người có công theo chế độ kế toán quy định hiện hành.

4. Phối hợp với Bảo hiểm xã hội cấp huyện hướng dẫn UBND cấp xã rà soát, cấp mới và báo giảm thẻ Bảo hiểm y tế cho các đối tượng kịp thời và đúng quy định pháp luật.

5. Trước ngày 20 hàng tháng lập danh sách đối tượng ngừng hưởng trợ cấp hàng tháng do từ trần, hết tuổi hưởng, di chuyển đi nơi khác... và các chế độ ưu đãi khác kèm theo, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Đối với những trường hợp người có công và thân nhân của họ đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng nhưng không đến nhận trợ cấp thuộc các trường hợp đã xuất cảnh trái phép hoặc đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với UBND cấp xã có công văn, danh sách trích ngang đối tượng kèm biên bản làm việc với gia đình đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tạm dừng chi trả trợ cấp.

6. Căn cứ vào dự toán được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao, hàng tháng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội rút dự toán để tổ chức thực hiện:

a) Chi tạm ứng trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng cho UBND cấp xã hoặc chuyên khoản tạm ứng vào tài khoản tiền gửi của tổ chức dịch vụ chi trả (nếu thuê dịch vụ chi trả) đảm bảo người có công được lĩnh đầy đủ các khoản trợ cấp, phụ cấp ưu đãi trước ngày 05 hàng tháng.

b) Hàng tháng thanh toán với UBND cấp xã hoặc tổ chức dịch vụ chi trả số tiền đã trả cho người có công và thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước theo đúng quy định.

7. Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực tiếp ký hợp đồng với Chủ tịch UBND cấp xã (hoặc) tổ chức dịch vụ chi trả, đảm bảo việc chi trả kịp thời, đầy đủ, các khoản chi ưu đãi đến tận tay đối tượng thụ hưởng theo quy định. Đối với việc chi trả do UBND cấp xã thực hiện, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thỏa thuận thống nhất với Chủ tịch UBND cấp xã lựa chọn cán bộ thực hiện chi trả.

8. Thực hiện phân bổ kinh phí chi công tác quản lý (chi phí quản lý) cho các xã trên địa bàn huyện đảm bảo theo đúng hướng dẫn của Sở Lao động -

Thương binh và Xã hội, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương và không vượt quá tỷ lệ được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phân bổ.

9. Quản lý, sử dụng tài sản công được hình thành từ nguồn kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng đảm bảo hiệu quả, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định của nhà nước; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng kinh phí và tài sản công theo quy định.

10. Lập, nộp đầy đủ báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính và báo cáo tình hình thực hiện chính sách, chế độ ưu đãi (định kỳ và đột xuất) theo quy định hiện hành.

11. Công khai dự toán, quyết toán, công khai tình hình thực hiện dự toán hàng quý, năm, mua sắm tài sản trang thiết bị từ nguồn kinh phí chi thực hiện pháp lệnh chi ưu đãi người có công theo đúng quy định.

12. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn UBND cấp xã, cán bộ chi trả (hoặc) tổ chức dịch vụ chi trả thực hiện đúng các quy định của nhà nước trong công tác quản lý đối tượng, thực hiện chi trả trợ cấp, phụ cấp, thanh quyết toán kinh phí đã được cấp tạm ứng; bảo quản lưu trữ hồ sơ chứng từ theo quy định.

13. Giải đáp mọi thắc mắc về chế độ cho người có công, trường hợp người có công chưa thống nhất, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xin ý kiến.

14. Công tác thanh tra, kiểm tra

- Hàng năm thực hiện công tác thanh tra định kỳ hoặc đột xuất khi có vụ việc.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách ưu đãi người có công ít nhất mỗi xã được kiểm tra một lần/năm.

- Hàng năm thực hiện kiểm tra công tác quản lý, công tác chi trả trợ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng chi trả cho các đối tượng ít nhất 01 (một) lần với mỗi xã trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện sai phạm, kịp thời báo cáo UBND cấp huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Hướng dẫn kê khai, lập hồ sơ và tổ chức xét duyệt theo thẩm quyền hồ sơ đề nghị hưởng chính sách ưu đãi người có công với cách mạng tại địa phương.

Tổng hợp hồ sơ tăng đối tượng, kèm theo biên bản kết quả công khai danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

2. Giải đáp mọi thắc mắc về chế độ cho người có công, trường hợp người có công chưa thống nhất, UBND cấp xã báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xin ý kiến.

3. Căn cứ Hợp đồng trách nhiệm chi trả trợ cấp ưu đãi người có công đã ký với Trường Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, ban hành Quyết định giao nhiệm vụ cho cán bộ thực hiện chi trả trợ cấp ưu đãi người có công tại địa phương.

4. Trực tiếp quản lý đối tượng, thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định của nhà nước về chính sách, chế độ đối với người có công với cách mạng và thân nhân của họ.

Trực tiếp quản lý 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 thất thoát, mất mát. Thực hiện chi trả các khoản trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đảm bảo đúng đối tượng, đúng nội dung chế độ, kịp thời gian và được hưởng mức tiền thù lao chi trả hàng tháng theo quy định.

5. Thực hiện thông tin, tuyên truyền về chính sách ưu đãi người có công. Tổ chức công tác chăm sóc, thăm hỏi đối tượng người có công khi ốm đau, già yếu theo quy định. Giám sát việc chi trả trợ cấp hàng tháng cho đối tượng của tổ chức dịch vụ chi trả (khi chuyển sang thuê dịch vụ chi trả).

6. Hàng tháng khi nhận được tiền tạm ứng và danh sách chi trợ cấp ưu đãi người có công từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện:

- Kiểm tra danh sách chi trả trước khi chi trả cho đối tượng hưởng. Nếu phát hiện thấy có sai sót, báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để xử lý theo quy định pháp luật.

- Bố trí nơi chi trả thuận lợi, tổ chức thông báo công khai để đối tượng người có công và Nhân dân được biết, thống nhất tại một địa điểm để tạo thuận lợi nhất cho các đối tượng người có công khi lĩnh tiền. Đối với người có công già yếu, ốm đau không thể đến địa điểm nhận tiền tại nơi chi trả thì thực hiện chi trả tại gia đình.

- Kinh phí chi trợ cấp ưu đãi người có công cấp trong tháng phải thanh toán với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chậm nhất là ngày 15 hàng tháng (trước khi chuyển chứng từ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện lưu bản chụp tại UBND cấp xã 01 bản).

7. Chỉ đạo cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và cán bộ làm công tác chi trả trợ cấp:

- Mở sổ theo dõi, quản lý từng loại đối tượng người có công, lập danh sách đối tượng hết tuổi hưởng trợ cấp, chuyển đi địa phương khác và hồ sơ đối tượng từ trần, hàng tháng gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp

huyện làm cơ sở cắt giảm, giải quyết chế độ mai táng phí cho người có công theo đúng quy định. Khuyến khích tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác theo dõi, quản lý đối tượng trên địa bàn quản lý.

- Hàng tháng nhận tiền tạm ứng cùng với danh sách chi trả từ Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Thực hiện chi trả ngay các khoản trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn khi nhận tạm ứng kinh phí từ Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội cấp huyện đảm bảo người có công được lĩnh đầy đủ các khoản trợ cấp, phụ cấp ưu đãi trước ngày 05 hàng tháng.

- Khi giao tiền cho đối tượng được hưởng, hoặc người được đối tượng uỷ quyền, yêu cầu người nhận tiền kiểm tra lại tiền, ký và ghi rõ họ tên vào danh sách chi trả; người chi tiền phải ghi các thông tin và ký vào sổ lĩnh tiền trợ cấp của đối tượng được hưởng theo quy định.

- Mở sổ theo dõi quản lý thu, chi các khoản chi trợ cấp ưu đãi người có công theo đúng quy định của pháp luật, lập đầy đủ các chứng từ, danh sách chi trả thanh quyết toán kinh phí chi trợ cấp. Các loại hồ sơ, sổ sách, chứng từ, các báo cáo liên quan tới công tác tài chính, chính sách người có công với cách mạng phải được Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt.

8. Thường xuyên rà soát, cấp mới và báo giảm thẻ Bảo hiểm y tế cho đối tượng kịp thời.

9. Ký xác nhận trên giấy uỷ quyền nhận trợ cấp của người được hưởng chính sách trong trường hợp người được hưởng trợ cấp, phụ cấp, ưu đãi không trực tiếp đến nhận trợ cấp được hoặc không đủ năng lực ký nhận trợ cấp, phụ cấp.

10. Thường xuyên thực hiện tự kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn xã. Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện sai phạm báo cáo về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện để xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc ngành Lao động Thương binh Xã hội

1. Quản lý đối tượng (nếu có), quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến trên địa bàn; Mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để theo dõi nguồn kinh phí được giao; Mở sổ sách theo dõi đối tượng (nếu có); quản lý và sử dụng kinh phí chi trả, lưu giữ chứng từ, hồ sơ sổ sách, thanh quyết toán tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

3. Hàng tháng kiểm tra, rà soát đối tượng giảm (nếu có) báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 23 hàng tháng.

4. Phối hợp với Bảo hiểm xã hội cấp huyện để cấp mới và báo giảm thẻ Bảo hiểm y tế cho các đối tượng kịp thời. Đối với các đối tượng di chuyển đi tỉnh, thành phố khác hoặc đối tượng đã chết, lập danh sách báo giảm hàng tháng để có căn cứ thanh toán (nếu có) theo quy định.

5. Lập danh sách và chi trả cho đối tượng được chế độ: cấp Báo Nhân dân, ăn thêm ngày lễ, tết (nếu có).

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

7. Thực hiện công khai dự toán, quyết toán, công khai tình hình thực hiện dự toán hàng quý, năm, công khai việc mua sắm tài sản trang thiết bị từ nguồn kinh phí chi thực hiện pháp lệnh chi ưu đãi người có công theo đúng quy định.

Chương III.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt công tác quản lý đối tượng, quản lý, sử dụng kinh phí và tổ chức chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng được xét khen thưởng theo quy định pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức và các nhân có hành vi vi phạm, trực lợi chính sách gây thiệt hại, thất thoát kinh phí thì tùy theo tính chất mức độ mà xử lý kỷ luật, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các sở, ngành chức năng có liên quan hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế này theo đúng quy định pháp luật.

2. Kho bạc Nhà nước Hà Nội: Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy chế này đối với các Kho bạc Nhà nước các huyện.

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện: Chỉ đạo, quản lý, kiểm tra, đôn đốc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Chu Ngọc Anh



Handwritten mark