

Số: 40 /2019/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 04 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến trên địa bàn thành phố Hải Phòng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 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 107/TTr-SLĐTBXH ngày 09/10/2019 và Báo cáo thẩm định số 50/BCTĐ-STP ngày 16/9/2019 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 15/11/2019 và thay thế Quyết định số 438/2014/QĐ-UBND ngày 20/02/2014 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định về quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố; Chủ

tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VPCP;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Vụ Pháp chế (Bộ LĐTBXH);
- Vụ Pháp chế (Bộ Tài chính);
- TTTU, TTUBND TP;
- ĐDBQH TP;
- UBMTTP TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Công TTĐT TP; Công báo TP;
- Báo Hải Phòng; Đài PTTH HP;
- CPVP;
- Các Phòng: VXNC, TCNS;
- CV: LĐ;
- Lưu: VT. ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Tùng

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến trên địa bàn thành phố Hải Phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 40 /2019/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này xác định phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn của các Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện), Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác quản lý, tổ chức cấp phát, thanh quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến, tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào, người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a (gọi chung là người trực tiếp tham gia kháng chiến) đối với nguồn ngân sách Trung ương cấp trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị được giao dự toán kinh phí và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong thực hiện công tác quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến (sau đây gọi tắt là chính sách ưu đãi người có công) trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc cấp phát, sử dụng, quyết toán và phân cấp quản lý kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công phải tuân theo các quy định của pháp luật hiện hành và các nội dung tại quy định này.

2. Việc thực hiện chế độ phải kịp thời, đầy đủ, đúng nội dung, đúng đối tượng nhằm thực hiện tốt các chế độ chính sách ưu đãi người có công trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

3. Khi các văn bản dẫn chiếu tại quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế mới.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công để cho vay, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích khác.
2. Thu lệ phí của người có công, người trực tiếp tham gia kháng chiến trong việc cấp phát, chi trả các chế độ trợ cấp ưu đãi.
3. Cấp trùng, lĩnh trùng, chi sai chế độ đối với nguồn kinh phí được cấp.
4. Ký thay, nhận thay tiền chế độ của đối tượng nhưng không có giấy ủy quyền hợp pháp.
5. Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật trong việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ LẬP DỰ TOÁN, CẤP, SỬ DỤNG VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG

Điều 4. Lập dự toán kinh phí

1. Căn cứ số lượng đối tượng quản lý, định mức chi theo chế độ hiện hành, tình hình thực hiện dự toán năm trước, năm hiện thời và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên, các đơn vị sử dụng kinh phí có trách nhiệm lập dự toán chi tiết cho từng loại trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần, chi thực hiện các chế độ, chính sách, chi phí quản lý theo quy định tại Chương II, Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 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 (gọi tắt là Thông tư số 101/2018/TT-BTC).
2. Việc lập dự toán kinh phí hàng năm thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật.
3. Trách nhiệm, thời gian lập dự toán kinh phí hàng năm:
 - a) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các quận, huyện và Trung tâm Điều dưỡng Người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập dự toán kinh phí của đơn vị mình năm kế hoạch gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 20 tháng 6 hàng năm.
 - b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét dự toán của các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Điều dưỡng Người có công và dự toán chi tại Sở, tổng hợp dự toán kinh phí của thành phố gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 05 tháng 7 hàng năm.

Điều 5. Phân bổ và giao dự toán

1. Hàng năm, căn cứ quyết định giao dự toán của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định phân

bổ, giao dự toán cho các đơn vị sử dụng kinh phí theo loại, khoản của Mục lục ngân sách nhà nước và gửi Kho bạc Nhà nước Hải Phòng trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định giao dự toán kinh phí của cấp trên, đảm bảo trước ngày 31 tháng 12 năm trước.

2. Đối với dự toán kinh phí hỗ trợ công tác xây dựng, cải tạo, nâng cấp duy tu, bảo dưỡng nghĩa trang liệt sĩ, các công trình ghi công liệt sĩ và mộ liệt sĩ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì lập phương án phân bổ kinh phí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phê duyệt; đồng thời báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, theo dõi.

3. Quyết định giao dự toán cho các đơn vị sử dụng kinh phí được gửi đến Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị sử dụng kinh phí mở tài khoản giao dịch để phối hợp thực hiện.

Điều 6. Chấp hành dự toán, tạm cấp, điều chỉnh dự toán

1. Căn cứ vào dự toán năm đã được cấp có thẩm quyền giao, chứng từ chi và các hồ sơ liên quan, đơn vị sử dụng kinh phí thực hiện rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản để thực hiện theo nội dung dự toán đã giao.

2. Các đơn vị thực hiện tạm cấp dự toán đầu năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

3. Điều chỉnh dự toán:

a) Các đơn vị có nhu cầu điều chỉnh dự toán làm văn bản đề nghị kèm xác nhận của Kho bạc Nhà nước về số dư dự toán còn lại gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 15 tháng 10 hàng năm để xem xét điều chỉnh.

b) Trên cơ sở đề nghị và khả năng sử dụng kinh phí của các đơn vị, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định điều chỉnh dự toán giữa các đơn vị sử dụng trong phạm vi tổng mức dự toán và chi tiết từng nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao. Thời gian điều chỉnh dự toán hoàn thành trước ngày 15 tháng 11 năm hiện hành.

c) Quyết định điều chỉnh dự toán được gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để báo cáo, gửi Kho bạc Nhà nước Hải Phòng để điều chỉnh trên hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS) và Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản giao dịch của các đơn vị liên quan.

d) Trường hợp không cân đối điều chỉnh được giữa các đơn vị sử dụng dự toán trong nội bộ thành phố, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét bổ sung kinh phí.

Điều 7. Hạch toán, quyết toán kinh phí

1. Kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công được hạch toán và quyết toán vào Chương của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (mã số 024); cấp

Chương ngân sách Trung ương (mã số 01), loại 370, khoản 371. Đối với chi đóng bảo hiểm y tế hạch toán loại 130 khoản 133 của Mục lục ngân sách nhà nước hiện hành.

2. Thanh toán, quyết toán kinh phí:

a) Thanh toán, quyết toán các khoản chi hỗ trợ công tác mộ liệt sĩ, nghĩa trang liệt sĩ; xây dựng, nâng cấp, cải tạo cơ sở vật chất được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý đầu tư, xây dựng, đấu thầu và các quy định khác về sử dụng kinh phí sự nghiệp thường xuyên cho hoạt động nâng cấp, sửa chữa, mua sắm.

b) Căn cứ quyết định đầu tư, quyết định phân bổ kinh phí (hỗ trợ vốn) của cấp có thẩm quyền (theo phân cấp), chứng từ chuyển tiền của đơn vị sử dụng kinh phí cho chủ đầu tư, chủ đầu tư có trách nhiệm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, ghi rõ phần kinh phí hỗ trợ từ ngân sách Trung ương; gửi văn bản phê duyệt quyết toán cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cùng cấp để làm căn cứ quyết toán kinh phí.

c) Đơn vị sử dụng kinh phí quyết toán và hạch toán theo chế độ kế toán hiện hành.

3. Báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành về hướng dẫn chế độ kế toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công.

Điều 8. Xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm

1. Việc xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm thực hiện theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm.

2. Trách nhiệm, thời gian gửi báo cáo quyết toán năm:

a) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các quận, huyện và Trung tâm Điều dưỡng Người có công lập báo cáo quyết toán của đơn vị mình gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 30 tháng 4 hàng năm.

b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt quyết toán cho các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Điều dưỡng Người có công và kinh phí chi tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công của thành phố gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 05 tháng 7 hàng năm.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Thẩm tra, tổng hợp dự toán kinh phí năm kế hoạch thực hiện chính sách ưu đãi người có công của các đơn vị sử dụng kinh phí.

2. Ban hành quyết định phân bổ, giao dự toán, điều chỉnh, bổ sung dự toán cho các đơn vị sử dụng.

3. Thực hiện phân bổ phí quản lý cho các đơn vị liên quan trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nhưng không vượt quá tổng số phí quản lý được Trung ương phân bổ giao cho thành phố.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng kinh phí, tổ chức chi trả kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công đúng quy định của pháp luật và Quy định này. Trực tiếp quản lý sử dụng kinh phí các dự án cấp thành phố, phí quản lý chi tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và một số nội dung chi khác theo quy định và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Kiểm tra, xét duyệt báo cáo quyết toán của các đơn vị sử dụng kinh phí; tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công của thành phố báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

6. Chủ trì, phối hợp với cơ quan Tài chính, Kho bạc nhà nước kiểm tra, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ tài chính - kế toán, quản lý kinh phí cho các đơn vị được giao dự toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công.

7. Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan xây dựng vị trí việc làm đối với công tác quản lý tài chính, kế toán tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Trung tâm Điều dưỡng Người có công đảm bảo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu quản lý kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công.

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Đề xuất với thành phố bố trí ngân sách địa phương để thực hiện các khoản chi theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư 101/2018/TT-BTC và các khoản chi hỗ trợ xây dựng, sửa chữa, nâng cấp nghĩa trang liệt sĩ, công trình ghi công liệt sĩ và kinh phí tổ chức đưa đối tượng người có công với cách mạng đi điều dưỡng tập trung, phục hồi sức khỏe phù hợp với khả năng cân đối ngân sách.

2. Đảm bảo kinh phí hoạt động thường xuyên và kinh phí nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện tại Trung tâm Điều dưỡng Người có công để phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe cho đối tượng phù hợp với khả năng cân đối ngân sách.

3. Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công theo quy định hiện hành.

Điều 11. Kho bạc Nhà nước thành phố, Kho bạc Nhà nước các quận, huyện

1. Hướng dẫn các đơn vị sử dụng kinh phí mở tài khoản dự toán, rút kinh phí dự toán, thanh toán và kiểm soát chi nguồn kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật và Quy định này.

2. Đảm bảo nguồn kinh phí, thanh toán đầy đủ, kịp thời, đúng quy định hiện hành kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công theo đề nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội và dự toán kinh phí đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Thực hiện tạm cấp kinh phí đầu năm cho các đơn vị để chi trả cho đối tượng theo quy định.

4. Thực hiện thu nộp ngân sách các khoản thu hồi trùng lĩnh, trùng cấp, chi sai chế độ.

Điều 12. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các quận, huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác quản lý đối tượng, quản lý, sử dụng kinh phí, xây dựng dự toán hàng năm, chấp hành dự toán được giao, báo cáo quyết toán đúng thời gian quy định; xử lý hoặc kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp với thẩm quyền được giao.

2. Phê duyệt phương án tổ chức thực hiện chi trả trợ cấp ưu đãi cho người có công và người trực tiếp tham gia kháng chiến trên địa bàn theo đề xuất của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các quận, huyện

1. Quản lý đối tượng, quản lý kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công trên địa bàn; mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước cùng cấp để theo dõi nguồn kinh phí được giao; mở sổ sách theo dõi đối tượng, kinh phí; quản lý, lưu trữ chứng từ, hồ sơ sổ sách kế toán cũng như hồ sơ quản lý đối tượng theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Lập dự toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công của năm kế hoạch theo quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 4 của Quy định này.

3. Thường xuyên rà soát việc tăng, giảm đối tượng thụ hưởng chế độ chính sách; báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định đối với các trường hợp chi sai đối tượng hoặc chưa được hưởng chế độ.

4. Kiểm tra, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng các quy định trong công tác quản lý đối tượng, quản lý kinh phí, tổ chức chi trả tiền trợ cấp ưu đãi cho đối tượng; kiểm tra việc thực hiện của Ủy ban nhân dân cấp xã tối thiểu một lần trong một năm.

5. Xây dựng phương án tổ chức thực hiện chi trả các loại trợ cấp ưu đãi cho đối tượng theo hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và phù hợp với điều kiện của địa phương trình Ủy ban nhân dân quận, huyện phê duyệt.

6. Căn cứ phương án tổ chức thực hiện chi trả trợ cấp được phê duyệt, phối hợp cùng Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đơn vị dịch vụ tổ chức thực hiện chi trả kịp thời các loại trợ cấp cho đối tượng đúng thời gian quy định.

7. Kiểm tra, đối chiếu, phê duyệt danh sách chi trả trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần và các loại chi trả khác trước khi chi trả cho đối tượng, đảm bảo đúng đối tượng, đúng chế độ, đúng quy định.

8. Trực tiếp quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công được giao đúng quy định hiện hành.

9. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về tính trung thực, chính xác của các chứng từ, sổ sách, số liệu báo cáo quyết toán sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công được giao.

10. Lập báo cáo quyết toán kinh phí (quý, năm) thực hiện chính sách ưu đãi người có công theo mẫu, có nội dung thuyết minh, xác nhận của Kho bạc Nhà nước gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo quý chậm nhất sau 01 (một) tháng kết thúc quý, báo cáo năm trước ngày 30 tháng 4 năm sau.

Điều 14. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Mở sổ theo dõi, quản lý chi tiết đến từng đối tượng người có công và người trực tiếp tham gia kháng chiến trên địa bàn; lập danh sách đối tượng hết tuổi hưởng trợ cấp, chuyển đi địa phương khác và hồ sơ đối tượng từ trần (nếu có), định kỳ hàng tháng gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để làm cơ sở cắt giảm và giải quyết chế độ mai táng phí và trợ cấp một lần kịp thời cho đối tượng.

2. Phối hợp với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các quận, huyện và đơn vị dịch vụ chi trả (nếu có) thực hiện chi trả các loại trợ cấp cho đối tượng đúng thời gian quy định.

3. Bố trí nơi chi trả tiền trợ cấp thuận lợi và thông báo công khai việc chi trả tiền trợ cấp để đối tượng và nhân dân được biết.

4. Bố trí công chức làm công tác Lao động - Thương binh và Xã hội theo vị trí việc làm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã trực tiếp chịu trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại các Khoản 1, 2, 3 của Điều này.

Điều 15. Trách nhiệm của đối tượng thụ hưởng chính sách ưu đãi

1. Ký danh sách hoặc sổ lĩnh tiền trợ cấp khi nhận tiền, nhận chế độ; trường hợp ủy quyền nhận thay phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện đúng các quy định về quản lý đối tượng trong thụ hưởng chế độ ưu đãi của Nhà nước.

3. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền trong việc thanh tra, kiểm tra, xác minh đối tượng thụ hưởng chính sách ưu đãi người có công theo quy định của pháp luật hiện hành.



CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Hàng năm các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân thực hiện tốt công tác quản lý đối tượng, quản lý kinh phí và tổ chức chi trả tiền trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến được khen thưởng theo quy định; nếu vi phạm gây thiệt hại, thất thoát kinh phí thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của Pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Tùng