

Số: 26 /2023/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 06 tháng 11 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phân cấp, quản lý sử dụng kinh phí thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng 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 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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 09 tháng 12 năm 2020;

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

Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Thông tư số 44/2022/TT-BTC ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí chi thường xuyên thực hiện chính sách, chế độ ưu đãi người có công với cách mạng, thân nhân 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;

Căn cứ Nghị quyết số 21/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội phân cấp quản lý Nhà nước một số lĩnh vực kinh tế - xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 3920/TTr-SLĐTBXH ngày 25 tháng 9 năm 2023.



## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế phân cấp, quản lý sử dụng kinh phí thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý trên địa bàn thành phố Hà Nội”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **16** tháng **11** năm 2023 và thay thế Quyết định số 10/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc 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. 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 các quận, huyện, thị xã; 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 đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Cục NCC Bộ LĐTB&XH;
- Cục kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Công giao tiếp điện tử TP;
- VPUB: CVP, các PCVP, các phòng KGVX, KTTH, TH, TT TTĐT TP;
- Lưu: VT, KGVX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Vũ Thu Hà**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

## **QUY CHẾ**

**Phân cấp, quản lý sử dụng kinh phí thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng 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 26 /2023/QĐ-UBND ngày 06 / 11 /2023 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 Thành phố; Kho bạc Nhà nước các quận, huyện, thị xã (gọi chung là Kho bạc Nhà nước cấp huyện); Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã (gọi chung là UBND cấp huyện); Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các quận, huyện, thị xã (gọi chung là Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện); Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi chung 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 thành phố Hà Nội; Ban phục vụ Lễ tang Hà Nội (gọi chung là đơn vị) và cá nhân có liên quan đến việc quản lý và sử dụng kinh phí chi thường xuyên thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng, thân nhân của 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 chung là người có công với cách mạng) thuộc nguồn ngân sách Trung ương ủy quyền trên địa bàn thành phố Hà Nội.

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

Kinh phí thực hiện các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng, thân nhân người có công với cách mạng, người trực tiếp tham gia kháng chiến và chi phí quản lý do ngân sách Trung ương đảm bảo được bố trí trong dự toán chi ngân sách Nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; ủy quyền cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương thực hiện theo Điều 3 Thông tư số 44/2022/TT-BTC ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ Tài chính.

1. Đảm bảo công khai, minh bạch và thực hiện đúng các quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán, các văn bản pháp luật hiện hành và quy định của Quy chế này.

2. 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 hằng tháng (riêng tháng 01 và tháng 12 căn cứ vào dự toán Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nhập dự toán trên hệ thống Tabmis chậm nhất là ngày 20).

3. 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.

4. Hết thời gian chính lý quyết toán hàng năm theo quy định, số dư dự toán thuộc các nội dung không được phép chuyển nguồn đều bị hủy bỏ.

### **Điều 3. Nội dung chi**

Chi thực hiện chính sách ưu đãi cho người có công với cách mạng, thân nhân của người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến được thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 44/2022/TT-BTC ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí chi thường xuyên thực hiện chính sách, chế độ ưu đãi người có công với cách mạng, thân nhân của 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 phân chi tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, xem xét, thẩm định dự toán hàng năm thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến 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 hằng 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 hằng năm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 31/12 của 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 được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao hàng năm và hướng dẫn của Bộ 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phương án phân bổ kinh phí hỗ trợ chi công tác mộ và nghĩa trang liệt sĩ cho các huyện, thị xã và đơn vị theo đúng quy định.

4. Thực hiện mua sắm tài sản, hàng hóa, cải tạo, sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng cơ sở vật chất thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu, xây dựng và theo phân cấp của Thành phố.

5. 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. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 cấp huyện, cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng) và phần kinh phí chi tại Sở trong phạm vi dự toán đã được Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao; trường hợp sau khi điều chỉnh cân đối dự toán nếu thiếu báo cáo đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, bổ sung trước ngày 15/11 hằng 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 cấp huyện, đơn vị gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị điều chỉnh dự toán chậm nhất trước ngày 31/8 hằng năm.

6. Hằng tháng, thẩm kê 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 hằng tháng trước ngày 25 hằng tháng. Ban hành văn bản tạm dừng chi trả trợ cấp hằng tháng đối với những trường hợp người có công và thân nhân đang hưởng trợ cấp hằng 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.

7. 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 đúng 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 cấp 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 cấp huyện kiểm tra việc quản lý, chi trả trợ cấp tại cấp xã.

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

9. 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.

10. 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.

11. 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, đồng thời phù hợp với điều kiện cụ thể của từng địa phương.

12. 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, 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.

13. 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.

14. Công tác thanh tra, kiểm tra:

Hàng năm thực hiện công tác thanh tra, kiểm 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 huyện được kiểm tra mỗi năm 1 lần.

15. Hướng dẫn phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả không dùng tiền mặt khi có chỉ đạo của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước Thành phố, 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 12 Thông tư số 44/2022/TT-BTC ngày 21 tháng 7 năm 2022 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. 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. Chỉ đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, 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 hằng năm, chấp hành quyết định giao dự toán ngân sách Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, báo cáo quyết toán đúng thời gian quy định.

3. Chỉ đạo các phòng chuyên môn thuộc cấp huyện thẩm tra, thẩm định hồ sơ thủ tục về đấu thầu mua sắm, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa tài sản, trang thiết bị và các công trình ghi công liệt sĩ; thẩm định, phê duyệt quyết toán theo phân cấp các công trình, dự án 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.

4. 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, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công theo quy định của pháp luật.

5. Chỉ đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp xã đơn đốc, thực hiện thu hồi các khoản trùng lĩnh, trùng cấp, chi sai chế độ nộp ngân sách Nhà nước theo quy định.

## **Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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 hằng tháng, hằng năm và các chế độ ưu đãi khác trên địa bàn quản lý.

2. Lập dự toán kinh phí chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng, thân nhân của người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến của năm kế hoạch báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 20 tháng 6 hằng 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 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 BHYT cho đối tượng kịp thời theo Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Trước ngày 20 hằng tháng lập danh sách đối tượng ngừng hưởng trợ cấp hằng tháng do từ trần, hết tuổi hưởng, di chuyển đi nơi khác ... và các chế độ ưu đãi khác kèm theo báo cáo về 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 hằng 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 văn bản báo cáo, 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. Hằng năm, căn cứ sổ theo dõi quản lý đối tượng, thực hiện lập danh sách chi trả:

a) Trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đối với các trường hợp không có sự thay đổi về người hưởng trợ cấp hoặc về mức trợ cấp.

b) Người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

c) Lập danh sách và chi trả cho đối tượng được cấp Báo Nhân dân theo quý và ăn thêm ngày Lễ, Tết theo tháng.

7. Căn cứ vào dự toán được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao, hằng tháng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội rút dự toán đối với các khoản chi tại phòng.

a) Chi tạm ứng trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng xuống UBND cấp xã hoặc chuyển 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 hằng tháng.

b) Hằng 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.

8. 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 được thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, 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.

9. Thực hiện phân bổ kinh phí chi công tác quản lý (chi phí quản lý) cho cấp 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.

10. 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, 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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.

14. 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.

15. Công tác thanh tra, kiểm tra

Hàng năm thực hiện công tác thanh tra, kiểm 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.

### **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 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. 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 phải tiến hành:

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 có biện pháp xử lý.

Bố trí nơi chi trả thuận lợi, tổ chức thông báo công khai để đối tượng 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 tổ 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 phê tô lưu 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 nhà nước, 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, 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 tại nơi đơn vị đóng trụ sở để theo dõi nguồn kinh phí được giao; mở sổ sách theo dõi đối tượng; 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 và người trực tiếp tham gia kháng chiến của năm kế hoạch báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 20 tháng 6 hằng năm.

3. Hằng tháng kiểm tra, rà soát đối tượng giảm báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 20 hằng tháng.

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

5. Lập danh sách và chi trả cho đối tượng được cấp Báo Nhân dân, ăn thêm ngày Lễ, Tết.

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

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

### **Chương III**

## **KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 10. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Hằng năm 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 khen thưởng theo quy định.

2. Cơ quan, tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm, trục 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 tốt Quy chế này.

2. Kho bạc Nhà nước Hà Nội có trách nhiệm: Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này đối với các Kho bạc Nhà nước cấp huyện.

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm 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 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 để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

