Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương
28.11.2023 08:27:16 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 41 /2023/QĐ-UBND	*Bình Dương, ngày 24 tháng 11 năm 2023*

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, 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 trên địa bàn tỉnh Bình Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 trưởng 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;

Theo đề nghị của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 127/TTr-SLĐTBXH ngày 27 tháng 10 năm 2023 và Báo cáo số 160/BC-STP ngày 23/10/2023 của Sở Tư pháp.

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, 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 trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành, kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2023.

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở, ban, ngành: Lao động – Thương binh và Xã hội; Tài chính; Xây dựng; Kho bạc Nhà nước tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Trưởng phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Kho bạc Nhà nước các huyện, thị xã; thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các 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:
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Lao động – Thương binh và Xã hội, Tài chính;
- Cục Kiểm tra VB QPPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy, Đoàn ĐB Quốc hội tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT.UBND tỉnh;
- UBMTTQ VN tỉnh;
- Các Sở, Ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- CSDLQG về PL (Sở Tư pháp);
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Công báo, Cổng TTĐT tỉnh;
- LĐVP, TH, CV;
- Lưu: VT, Tấn.

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

Nguyễn Lộc Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG	CỘNG HOÀ 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, 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 trên địa bàn tỉnh Bình Dương

(Kèm theo Quyết định số 41 /2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng kinh phí 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 từ nguồn ngân sách trung ương đảm bảo, bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước do ngành Lao động – Thương binh và Xã hội quản lý trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Sở, ban, ngành, Kho bạc Nhà nước Bình Dương; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến 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 trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Tổ chức thực hiện chi trả trợ cấp, phụ cấp và các 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 đảm bảo đúng đối tượng, đầy đủ, kịp thời và phù hợp với các quy định hiện hành.

2. Phân cấp cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân quản lý và sử dụng kinh phí 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. Tạo sự chủ động, linh hoạt trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũng như góp phần hoàn thành mục tiêu chung của tỉnh.

3. Đảm bảo sự kiểm tra, giám sát chặt chẽ của các cấp, các ngành chức năng trong việc thực hiện quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước và các quy định nêu tại Quy chế này.

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

5. 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.

Điều 4. Quản lý và sử dụng kinh phí, nội dung và mức chi

1. Kinh phí thực hiện các 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 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 và được Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ủy quyền cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện nhiệm vụ chi của ngân sách trung ương tại địa phương theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc cơ quan được cấp có thẩm quyền giao thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng mở tài khoản dự toán tại Kho bạc Nhà nước và thực hiện rút dự toán theo quy định.

3. Việc quản lý, sử dụng, hạch toán kế toán và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về kế toán, các quy định cụ thể tại Thông tư số 44/2022/TT-BTC ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng 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 (sau đây gọi là Thông tư số 44/2022/TT-BTC) và Chương II của Quy chế này.

4. Nội dung và mức chi thực hiện chính sách 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 được thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 44/2022/TT-BTC.

Chương II
QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC PHÂN CẤP QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ

Điều 5. Lập dự toán

1. Dự toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng được lập chi tiết theo từng loại trợ cấp hằng tháng, trợ cấp một lần, chi thực hiện các chế độ, chính sách, chi phí quản lý theo quy định tại 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, khoản 4 Điều 5 và Điều 7 Thông tư số 44/2022/TT-BTC.

2. Việc lập dự toán kinh phí hằng năm được thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn Luật và theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Thông tư số 44/2022/TT-BTC.

3. Đối với dự toán kinh phí hỗ trợ công tác mộ liệt sĩ, công trình ghi công liệt sĩ và hỗ trợ cơ sở vật chất phục vụ nuôi dưỡng, điều dưỡng, đón tiếp người có công với cách mạng thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Thông tư số 44/2022/TT-BTC.

Điều 6. Hạch toán, quyết toán kinh phí

1. Kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng được hạch toán và quyết toán vào Chương của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (mã số 024); cấp ngân sách trung ương (mã số 1), 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. Việc xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Thông tư số 44/2022/TT-BTC.

Điều 7. 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. Lập dự toán phần chi tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, xem xét dự toán hằng năm thực hiện chính sách người có công với cách mạng của các Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện. Tổng hợp dự toán kinh phí của toàn tỉnh báo cáo Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội trước ngày 05 tháng 7 hằng năm.

3. Hằng năm, căn cứ Quyết định giao dự toán của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện phân bổ, giao dự toán cho các Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch để thực hiện. Số dư dự toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng đến hết niên độ ngân sách năm dự toán (bao gồm cả thời gian chỉnh lý quyết toán theo chế độ quy định) không sử dụng hết thì bị hủy bỏ.

4. Trường hợp vào đầu năm ngân sách, dự toán chưa được cấp có thẩm quyền phân bổ, Sở Lao động –Thương binh và Xã hội ban hành văn bản đề nghị Kho bạc Nhà nước tỉnh và Kho bạc Nhà nước cấp huyện thực hiện tạm cấp dự toán để kịp thời chi trả trợ cấp hằng tháng, quà Tết của Chủ tịch nước cho đối tượng chính sách. Sau khi nhận được kinh phí Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội cấp, Sở Lao động –Thương binh và Xã hội thực hiện phân bổ cho Phòng Lao động –

Thương binh và Xã hội cấp huyện để thực hiện thu hồi dự toán tạm cấp theo quy định.

5. 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 và phần 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 hằng năm; Quyết định điều chỉnh dự toán được gửi đến các Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện, đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch làm căn cứ thực hiện điều chỉnh dự toán trên hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS).

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đề nghị điều chỉnh dự toán chậm nhất trước ngày 10 tháng 10 hằng năm.

6. Hằng 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, kết xuất dữ liệu về cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thực hiện việc chi trả trợ cấp cho đối tượng người có công với cách mạng trước ngày 05 hằng tháng. Ban hành văn bản tạm dừng chi trả trợ cấp hằng tháng đối với những trường hợp người có công với các mạng 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 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 cấp huyện (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 các xã (nếu có).

8. Tổng hợp quyết toán kinh phí chi ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh 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 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 tỉnh trong việc hướng dẫn 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 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.

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, 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.

13. Thực hiện công khai dự toán, quyết toán, công khai tình hình thực hiện dự toán, 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.

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, chủ động giải quyết nội dung công việc thuộc thẩm quyền.

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Xây dựng

Chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế xây dựng và dự toán công trình xây mới, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa sử dụng kinh phí hỗ trợ thuộc nguồn kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội cấp, theo thẩm quyền phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 10. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước tỉnh, Kho bạc Nhà nước cấp huyện

1. Việc kiểm soát chi, tạm ứng, thanh toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 44/2022/TT-BTC.

2. Căn cứ quyết định giao dự toán, điều chỉnh dự toán của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch thực hiện nhập và điều chỉnh dự toán đầy đủ, kịp thời trên hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc (TABMIS).

3. Tổ chức công tác kiểm soát, thanh toán theo quy trình nghiệp vụ, thanh toán kịp thời, đầy đủ, thuận tiện cho đơn vị sử dụng ngân sách, đảm bảo đơn giản thủ tục hành chính và quản lý chặt chẽ vốn ngân sách nhà nước.

4. Đối với các khoản lĩnh trùng, cấp trùng, chi sai chế độ: Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch thực hiện xử lý theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thu hồi, nộp ngân sách trung ương theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của Uỷ ban nhân dân cấp huyện

1. Chỉ đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện và Uỷ ban nhân dân 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,

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 Ủy ban nhân dân 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.

4. Chỉ đạo Phòng có chức năng quản lý về xây dựng chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế xây dựng và dự toán công trình xây mới, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa sử dụng kinh phí hỗ trợ thuộc nguồn kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng được phân cấp, theo thẩm quyền phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 12. Trách nhiệm của Hệ thống Chi nhánh Ngân hàng Bình Dương

1. Phối hợp với Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thống nhất danh sách đối tượng người có công với cách mạng đã được xác thực và thực hiện quy trình hướng dẫn cấp tài khoản, hỗ trợ cấp thẻ ATM, bàn giao ký nhận thẻ ATM cho các đối tượng người có công với cách mạng.

2. Hằng tháng, nhận danh sách chi trả từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện và thực hiện lệnh chuyển khoản vào tài khoản cho đối tượng người có công với cách mạng kịp thời, đúng mức tiền được hưởng, theo thời gian chi trả đã thống nhất trong hợp đồng.

3. Thông tin đầy đủ, kịp thời về số dư và các giao dịch phát sinh trên tài khoản thanh toán và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những thông tin mà mình cung cấp khi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện yêu cầu cung cấp Sổ phụ.

Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

1. Quản lý đối tượng, trực tiếp quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng được giao trên địa bàn; mở tài khoản dự toán tại Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn kinh phí. Mở đầy đủ sổ sách theo dõi đối tượng, kinh phí chi trả, quản lý lưu trữ chứng từ, hồ sơ sổ sách và thực hiện thanh quyết toán theo quy định chế độ kế toán hiện hành. Thường xuyên rà soát việc tăng, giảm đối tượng thụ hưởng;

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 ưu đãi.

2. Lập dự toán kinh phí chi trả trợ cấp ưu đãi 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 hằng năm.

3. Phối hợp với Bảo hiểm xã hội cấp huyện hướng dẫn Ủy ban nhân dân 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.

4. Trước ngày 20 hằng 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 với cách mạng 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 cấp huyện phối hợp với Ủy ban nhân dân 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.

5. 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 cấp huyện rút dự toán để tổ chức thực hiện:

a) Chi tạm ứng trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng cho Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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.

6. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện thực hiện ký hợp đồng chi trả với Bưu điện cấp huyện về chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và theo Đề án chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng qua hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh đã được duyệt. Nội dung hợp đồng phải đúng theo mẫu quy định hiện hành; trong đó ghi rõ phạm vi đối tượng chi trả, phương thức chi trả (gồm chi trả trực tiếp bằng tiền mặt, chi trả qua hệ thống ngân hàng và các phương thức không dùng tiền mặt theo quy định của pháp luật), phương thức chuyển tiền và thời hạn chuyển tiền, thời hạn chi trả đến người thụ hưởng từ ngày 01 đến ngày 05 hằng tháng (trường hợp ngày chi trả hằng tháng trùng ngày thứ 7, chủ nhật thì chi trả thêm 02 ngày làm việc tiếp theo), mức chi phí chi trả, thời hạn thanh quyết toán, quyền và trách nhiệm của các bên, thỏa thuận khác có liên quan đến việc chi trả.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Công khai dự toán, quyết toán, công khai tình hình thực hiện dự toán hằng 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.

11. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn Ủy ban nhân dân 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; kiểm tra, giám sát việc xây dựng, cải tạo nâng cấp nghĩa trang và công trình ghi công liệt sĩ trên địa bàn.

12. Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành văn bản chỉ đạo, đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Ủy ban nhân dân cấp xã, đơn vị có liên quan theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thu hồi và nộp ngân sách nhà nước các khoản trợ cấp của các đối tượng hưởng sai chế độ quy định; báo cáo kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

13. Hằng 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để xem xét, xử lý theo quy định.

14. Tổng hợp, lập báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng năm trước gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trước ngày 30 tháng 4 năm sau. 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 ngân sách nhà nước; có đủ biểu mẫu, thuyết minh, xác nhận của Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch.

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 14. 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. 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.

3. Tuyên truyền, phổ biến kịp thời trên các phương tiện thông tin đại chúng về chế độ, chính sách, tiêu chuẩn ưu đãi của người có công với cách mạng theo quy định của Nhà nước; thủ tục, nội dung, quy trình giải quyết chế độ chính sách người có công được hưởng. 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 hằng tháng cho đối tượng của tổ chức dịch vụ chi trả (khi chuyển sang thuê dịch vụ chi trả).

4. Chỉ đạo công chức phụ trách lĩnh vực Lao động – Thương binh vã Xã hội thực hiện: Mở sổ theo dõi, quản lý từng loại đối tượng người có công với cách mạng trên địa bàn xã; 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 tăng, 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.

5. Thường xuyên rà soát, cấp mới và báo giảm thẻ Bảo hiểm y tế cho đối tượng người có công với cách mạng kịp thời.

6. Ký xác nhận trên giấy ủy 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.

7. 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.

8. Chỉ đạo công chức phụ trách lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã phối hợp với Công an cấp xã thu thập, cập nhật thông tin về đối tượng, thông tin về tài khoản của đối tượng trên hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên địa bàn để hỗ trợ chi trả không dùng tiền mặt.

Điều 15. Tổ chức dịch vụ chi trả

1. Thực hiện ký hợp đồng chi trả với Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện về chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và theo Đề án chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng qua hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh đã được duyệt.

2. Tổ chức thực hiện cung ứng dịch vụ theo hợp đồng đã ký kết; tổ chức quản lý, chi trả trợ cấp, phụ cấp cho người có công với cách mạng hằng tháng, đáp ứng các yêu theo hợp đồng; đồng thời, chịu trách nhiệm tổ chức chi trả và quản lý người hưởng hằng tháng theo đúng quy định của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

3. Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí các điểm chi trả ổn định, thuận lợi cho người có công với cách mạng đến nhận trợ cấp. Bố trí cán bộ chi trả đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

4. Chịu trách nhiệm chi trả đủ số tiền trợ cấp, phụ cấp đến đối tượng thụ hưởng trước ngày 05 hằng tháng (trường hợp ngày chi trả trùng ngày thứ 7, chủ nhật thì được chi trả thêm 02 ngày làm việc tiếp theo). Đối với kinh phí đã giao cho tổ chức dịch vụ để chi trả cho đối tượng, trường hợp để xảy ra mất, thất thoát tiền trợ cấp của đối tượng thụ hưởng thì tổ chức dịch vụ chi trả chịu trách nhiệm bồi hoàn 100% số tiền mất, thất thoát. Trường hợp để xảy ra việc chi trả không đúng đối tượng, không đúng chế độ thì tổ chức dịch vụ chi trả có trách nhiệm thu hồi, bồi hoàn cho đối tượng hoặc Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

5. Hằng tháng, nhận danh sách chi trả từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện và thực hiện rút tiền chi trợ cấp cho đối tượng kịp thời, đúng mức tiền được hưởng, theo thời gian chi trả đã thống nhất trong hợp đồng. Tổng hợp danh sách đối tượng đã nhận tiền trợ cấp (có đầy đủ chữ ký của đối tượng), số tiền đã chi trả và danh sách đối tượng chưa nhận tiền để chuyển sang tháng sau chi trả, gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện trước ngày 20 hằng tháng; đồng thời, thực hiện việc chuyển trả phần kinh phí không chi hết cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện để làm cơ sở quyết toán, thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước theo quy định.

6. Tổ chức thông báo công khai để đối tượng và nhân dân được biết địa điểm và thời gian chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng; trong trường hợp đối tượng không đến nhận tiền, cán bộ chi trả có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã tìm hiểu nguyên nhân, nếu do đối tượng chết, mất tích hoặc chuyển khỏi địa bàn thì tổ chức dịch vụ chi trả có trách nhiệm thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện biết để kiểm tra, xử lý theo quy định (cắt trợ cấp hoặc tạm dừng chi trả trợ cấp); đối với trường hợp nhận thay thì phải có giấy ủy quyền cho thân nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo đúng quy định.

7. Tổng số đối tượng chậm nhận, chưa nhận tiền trợ cấp không vượt quá 0,5% trên tổng số đối tượng được hưởng trợ cấp của từng địa phương hằng tháng, riêng tháng 12 hằng năm phải trả dứt điểm (không có đối tượng chưa nhận); trong trường hợp đặc biệt thì báo cáo danh sách đối tượng chưa nhận về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện để lập thủ tục báo cáo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xin chuyển số dư dự toán kinh phí sang năm sau để tiếp tục chi trả.

8. Phối hợp với cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội thường xuyên kiểm tra công tác chi trả tại các điểm giao dịch để kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý các thiếu sót, sai phạm.

Điều 16. Đối tượng thụ hưởng chính sách, chế độ ưu đãi người có công với cách mạng

1. Thực hiện đúng các quy định về quản lý đối tượng thụ hưởng chính sách, chế độ ưu đãi của Nhà nước.

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

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

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. 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 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 18. 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 và các địa phương tổ chức triển khai thực hiện tốt Quy chế này.

2. Kho bạc Nhà nước tỉnh Bình Dương: 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 có 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 nghiêm túc Quy chế này.

4. Cơ quan Bưu điện, chi nhánh Ngân hàng các cấp phối hợp chặt chẽ với cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội, Kho bạc Nhà nước các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện công tác chi trả chế độ chính sách cho đối tượng đảm bảo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh kịp thời về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để tổng hợp, báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế./.