

QUY CHẾ

Phân cấp, quản lý kinh phí trung ương 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 trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

(Kèm theo Quyết định số 46/2023/QĐ-UBND,
ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phân cấp, quản lý 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 trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế quản lý được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội từ nguồn ngân sách trung ương đảm bảo.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này xác định trách nhiệm, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Kho bạc Nhà nước tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố (gọi chung là cấp huyện); Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Kho bạc Nhà nước cấp huyện; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã); cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng; tổ chức dịch vụ chi trả trợ cấp và cơ quan, các nhân khác có liên quan đến công tác quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng, thân nhân người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến (gọi chung là người có công) trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện phân cấp, quản lý kinh phí

1. Việc phân cấp, quản lý kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công phải tuân theo quy định của pháp luật hiện hành và các nội dung quy định tại văn bản này. Đảm bảo nguyên tắc: Chi trả chế độ chính sách phải kịp thời, đúng đối tượng, đúng nội dung, đúng chế độ và tận tay người có công trước ngày 05 hàng tháng; trong các trường hợp đặc biệt hoặc vì lý do bất khả kháng thì việc chi trả chế độ chính sách phải xong trước ngày 10 hàng tháng (có báo cáo rõ về các trường hợp này).

2. Nghiêm cấm các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công không đúng mục đích (cho vay mượn hoặc sử dụng vào mục đích khác).

3. Không được thu bất cứ một khoản phí, lệ phí nào của người có công trong khi giải quyết chi trả chế độ chính sách.

Điều 3. Chi phí quản lý

1. Kinh phí thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về quản lý đối tượng, hồ sơ, quản lý tài chính, kế toán và tổ chức thực hiện chi trả chế độ chính sách do ngân sách trung ương đảm bảo bố trí trong dự toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng hàng năm.

2. Giao Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định mức chi xét duyệt, thẩm định, điều chỉnh hồ sơ người có công; chi trả thù lao cho người trực tiếp chi trả chế độ chính sách hoặc Tổ chức dịch vụ được giao trực tiếp chi trả chế độ chính sách phù hợp với điều kiện thực tế tại địa phương và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Những nội dung chi còn lại của công tác quản lý được thực hiện theo các quy định hiện hành. Đối với những nội dung chưa quy định mức chi, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức chi cụ thể trong phạm vi dự toán được giao.

Chương II

QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM

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

1. Xét duyệt dự toán kinh phí chi tại Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Điều dưỡng, chăm sóc người có công và các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để tổng hợp thành dự toán kinh phí của tỉnh gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đúng nội dung và thời gian quy định (trước ngày 05/7 hàng năm).

2. Căn cứ vào Quyết định giao dự toán chi ngân sách nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã được phê duyệt, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phân bổ và ban hành Quyết định giao dự toán, điều chỉnh dự toán cho Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Điều dưỡng, chăm sóc người có công và các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện theo chương, nguồn, loại, khoản của Mục lục ngân sách nhà nước, đồng thời gửi Kho bạc nhà nước nơi giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo quy định của pháp luật.

3. Trên cơ sở đề nghị của đơn vị, xác nhận của Kho bạc Nhà nước về số dư dự toán được giao còn lại và khả năng sử dụng kinh phí của Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Điều dưỡng, chăm sóc người có công và các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra Quyết định điều chỉnh dự toán giữa các đơn vị sử dụng ngân sách cho phù hợp. Quyết định điều chỉnh dự toán gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (để báo cáo) và Kho bạc Nhà nước (nơi mở tài khoản giao dịch của các đơn vị liên quan) để phối hợp thực hiện. Dự toán điều chỉnh phải hoàn thành trước ngày 15/11 năm hiện hành.

4. Thẩm tra, xét duyệt, ra thông báo, nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện dự toán, quyết toán kinh phí hàng năm và định kỳ kiểm tra việc quản lý, chi trả chế độ chính sách cho người có công ở cấp huyện, cấp xã, tổ chức dịch vụ chi trả và đơn vị trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Tổng hợp quyết toán kinh phí toàn ngành hàng năm gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan chức năng theo quy định.

6. Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ, hướng dẫn những quy định chung về chế độ tài chính và tài chính kế toán chuyên ngành. Chỉ đạo công tác 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 trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

1. Hướng dẫn các đơn vị về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước (nơi các đơn vị giao dịch) để tiếp nhận và sử dụng kinh phí thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

2. Đảm bảo chi trả nguồn kinh phí kịp thời để thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn.

3. Về kiểm soát chi và thanh toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công theo quy định tại “Thông tư số 44/2022/TT-BTC ngày 21/7/2022 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”.

Điều 6. Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện tốt công tác quản lý người có công, quản lý kinh phí, xây dựng dự toán, chấp hành dự toán, báo cáo quyết toán gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đúng nội dung và thời gian quy định; xử lý nghiêm những trường hợp vi phạm các quy định của Nhà nước.

2. Định kỳ chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác quản lý người có công, công tác quản lý kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng thuộc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý, sử dụng.

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

1. Lập dự toán các khoản chi trả chế độ chính sách thường xuyên, một lần, trợ cấp ưu đãi khác, phí quản lý, lệ phí chi trả hàng năm gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 20 tháng 6 hàng năm.

2. Trực tiếp quản lý các nguồn kinh phí thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn cấp huyện. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện làm chủ tài khoản và có bộ phận kế toán của phòng giúp việc; in danh sách chi trả chế độ chính sách cho người có công với cách mạng của các xã, phường, thị trấn; thực hiện các quy trình thủ tục rút dự toán, chuyển kinh phí (kể cả kinh phí chi trả chế độ chính sách thông qua tổ chức dịch vụ chi

trả theo quy định hiện hành), chi cho công tác quản lý chi trả chế độ chính sách. Mở sổ kế toán, lưu trữ chứng từ, thanh quyết toán với tổ chức dịch vụ chi trả.

3. Quản lý đối tượng, kiểm tra tình hình biến động đối tượng căn cứ vào báo cáo tăng, giảm, điều chỉnh của Ủy ban nhân dân cấp xã để tổng hợp gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trước ngày 20 của tháng.

4. Thường xuyên kiểm tra, giám sát hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng quy định của Nhà nước trong công tác quản lý đối tượng, bảo quản lưu trữ hồ sơ chứng từ gốc. Nếu phát hiện thấy sai phạm, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, xử lý.

5. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp Ủy ban nhân dân cấp xã giám sát việc chi trả chế độ chính sách của tổ chức dịch vụ chi trả trên địa bàn.

6. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan có biện pháp xử lý, 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.

7. Hằng năm, lập và gửi báo cáo quyết toán kinh phí chi trả chế độ chính sách và các nguồn kinh phí do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hỗ trợ có kèm theo các hồ sơ, sổ sách và các chứng từ gốc đảm bảo đúng theo thời gian quy định.

8. Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Điều 8. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm

1. Thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực người có công trên địa bàn, chỉ đạo công chức phụ trách lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã thực hiện:

a) Trực tiếp quản lý đối tượng người có công với cách mạng trên địa bàn, mở sổ theo dõi và quản lý từng loại đối tượng; kịp thời nắm bắt tình hình biến động của đối tượng.

b) Thụ lý hồ sơ, hướng dẫn đối tượng xác lập hồ sơ đề nghị cơ quan chức năng giải quyết chính sách ưu đãi người có công với cách mạng theo quy định; thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực người có công tại cấp xã.

c) Hàng tháng, chủ trì kiểm tra và lập danh sách đối tượng tăng, giảm, điều chỉnh đối tượng gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội trước ngày 15 của tháng. Báo cáo danh sách đối tượng hưởng quà lễ, tết theo từng kỳ lễ, tết, đối tượng điều dưỡng hàng năm.

d) Phối hợp xác nhận các danh sách chi trả chế độ chính sách và xác nhận đối tượng hưởng trợ cấp. Báo cáo kịp thời đối với những trường hợp phát hiện hưởng sai chế độ (nếu có) gửi về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

đ) 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.

2. Phối hợp với Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội trên địa bàn theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác chi trả chế độ chính sách cho đối tượng của tổ chức dịch vụ chi trả; tổng hợp ý kiến phản hồi của người dân về công tác chi trả chế độ chính sách; giải quyết các vướng mắc của đối tượng phát sinh trong công tác chi trả chế độ chính sách theo thẩm quyền; kiến nghị, đề xuất cấp trên về việc chi trả chế độ chính sách qua hệ thống Bưu điện và các nội dung khác có liên quan.

Điều 9. Tổ chức dịch vụ chi trả có trách nhiệm

Tổ chức dịch vụ được giao chi trả chế độ chính sách phải thực hiện đầy đủ các nội dung quy định do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và các quy định hiện hành khác.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Sở Lao động Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các ngành, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện tốt quy chế này.

2. Kho bạc Nhà nước tỉnh 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 Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp mình và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nghiêm túc quy chế này.

4. Tổ chức dịch vụ chi trả phối hợp chặt chẽ với cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội, Kho bạc Nhà nước các cấp, chính quyền địa phương cấp xã triển khai thực hiện công tác chi trả chế độ chính sách cho đối tượng đảm bảo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét chỉ đạo./.