

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý kinh phí chi thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH khóa 11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/6/2006 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 47/2009/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 11/3/2009 của Bộ Tài Chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn cấp phát, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý;

Xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1728/TTr-LĐTBXH ngày 30/9/2009, và của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 608/TTr-SNV ngày 05/10/2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý kinh phí chi thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ; Lao động - Thương binh và Xã hội; Tài Chính; Tư Pháp; Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Bảo Lộc, thành phố Đà Lạt chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./-

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)**

Huỳnh Đức Hòa

QUY CHẾ

Quản lý kinh phí chi thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 81/2009/QĐ-UBND
ngày 26/10/2009 của UBND tỉnh lâm Đồng)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Kinh phí thực hiện chính sách người có công với cách mạng thuộc ngân sách Trung ương, được Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước đảm bảo để thực hiện chi các chế độ chính sách ưu đãi người có công với cách mạng theo chế độ quy định hiện hành.

Điều 2. Kinh phí quản lý chính sách ưu đãi người có công với cách mạng được thực hiện ở các đơn vị sau:

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã Bảo Lộc, thành phố Đà Lạt (gọi chung là cấp huyện).
3. Trung tâm Điều dưỡng người có công.

Điều 3. Kinh phí thực hiện chính sách người có công với cách mạng được quản lý sử dụng và quyết toán theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước, Luật kế toán và các văn bản quy định hiện hành.

Chương II LẬP DỰ TOÁN, CẤP PHÁT VÀ QUYẾT TOÁN

Điều 4. Về công tác lập dự toán hàng năm

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ vào hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Điều dưỡng người có công xây dựng dự toán.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Trung tâm Điều dưỡng người có công xây dựng dự toán kinh phí ưu đãi người có công với cách mạng theo hướng dẫn gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 20 tháng 6 hàng năm.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện

- Thẩm định, tổng hợp dự toán và báo cáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 5 tháng 7 hàng năm.

- Lập phương án phân bổ kinh phí quản lý chi cho các nội dung và tỷ lệ phí quản lý đối với các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Điều dưỡng người có công trong phạm vi tỷ lệ quy định và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Lập phương án phân bổ dự toán kinh phí mộ Nghĩa trang liệt sĩ theo thông báo và hướng dẫn của Bộ, trình UBND tỉnh phê duyệt, phân bổ, giao dự toán cho các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Điều dưỡng người có công trước ngày 31 tháng 12 hàng năm và gửi Kho bạc Nhà nước tỉnh, cấp huyện thuộc tỉnh để theo dõi và giám sát chi, đồng thời tổng hợp gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 5. Về công tác chi trả

1. Hàng tháng tùy vào tình hình tại từng địa bàn khu dân cư, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng, trên cơ sở danh sách đã được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo và:

- Thực hiện ký hợp đồng trách nhiệm chi trả trợ cấp với UBND xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) hoặc cán bộ trực tiếp nhận kinh phí chi trả.

- Rút dự toán cấp phát cho cấp xã, cán bộ chi trả bằng hình thức chi tiền mặt hoặc chuyển khoản qua tài khoản theo danh sách chi trả, thù lao chi trả và các nội dung chi cho các công việc khác theo nhiệm vụ được giao.

2. UBND cấp xã, cán bộ chi trả thực hiện

- Nhận danh sách chi trả và tạm ứng kinh phí bằng tiền mặt của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc rút tiền (sau khi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển tiền) để chi cho đối tượng.

- Thực hiện chi trả cho đối tượng theo danh sách đã được Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập.

- Định kỳ chi trả trợ cấp hàng tháng; sau khi chi trả xong lập các thủ tục quyết toán với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

Điều 6. Về điều hành dự toán

1. Tạm cấp ngân sách: trường hợp đầu năm dự toán chưa được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo, trên cơ sở đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Kho bạc Nhà nước tạm cấp kinh phí cho các đơn vị sử dụng ngân sách với mức tối đa bằng bình quân 1 tháng của năm trước.

2. Điều chỉnh dự toán: trong năm khi thực hiện mà kinh phí không đủ chi thì:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Điều dưỡng người có công làm thủ tục đề nghị có xác nhận số dư dự toán của Kho bạc Nhà nước.

- Căn cứ vào số dư dự toán và nhu cầu chi tại các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Điều dưỡng người có công, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định điều chỉnh dự toán giữa các đơn vị trong nội bộ tỉnh; đồng thời tổng hợp gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp kinh phí trong nội bộ tỉnh không đủ để điều chỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp số dư dự toán có xác nhận của Kho bạc Nhà nước gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để Bộ xem xét ra quyết định điều chỉnh dự toán và cấp bổ sung kinh phí hoặc cho ứng trước dự toán năm sau.

Điều 7. Về công tác hạch toán, quyết toán

Kinh phí chi trả trợ cấp chính sách ưu đãi người có công với cách mạng được hạch toán và quyết toán vào Chương 024, loại 520, khoản 527 và các nội dung chi theo Mục lục Ngân sách Nhà nước hiện hành.

Trình tự quyết toán được thực hiện như sau:

1. Hàng tháng UBND cấp xã, cán bộ trực tiếp chi trả Quyết toán với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội số kinh phí đã nhận của tháng đó.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Trung tâm Điều dưỡng người có công tổng hợp quyết toán (quý, năm), bao gồm phần chi tại cấp xã và chi trực tiếp tại Phòng, tại Trung tâm báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo đúng thời gian quy định.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thẩm tra, xét duyệt và thông báo quyết toán cho các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Điều dưỡng người có công và phần chi tại Sở. Tổng hợp quyết toán năm theo các thủ tục, mẫu biểu đã được quy định gửi về Vụ Kế hoạch - Tài chính và Cục Người có công thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương III

VỀ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Điều 8. Trách nhiệm quản lý của từng đơn vị

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Lập các thủ tục trình UBND tỉnh quyết định những đối tượng hưởng chế độ chính sách theo quy định; trình cơ quan có thẩm quyền quyết định (hoặc tự quyết định theo phân cấp, ủy quyền của UBND tỉnh) các dự án đầu tư công trình ghi công liệt sỹ và các thủ tục quyết toán dự án đầu tư hoàn thành theo đúng quy định hiện hành.

- Hàng năm, trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch phân bổ kinh phí công tác mộ nghĩa trang liệt sỹ, hỗ trợ đầu tư các công trình ghi công liệt sỹ.

- Tham mưu UBND tỉnh trong công tác chỉ đạo UBND cấp huyện thực hiện chính sách đối với người có công với cách mạng hoặc ủy quyền phê duyệt các nội dung chi cho công tác thực hiện chính sách người có công với cách mạng.

- Quản lý toàn bộ hồ sơ của đối tượng chính ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn toàn tỉnh. Hướng dẫn, lập hồ sơ và quản lý hồ sơ đối tượng hưởng chính sách ưu đãi người có công với cách mạng theo Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 và Thông tư số 08/2009/TT-BLĐTBXH ngày 07/4/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng. Kiểm tra và cấp sổ trợ cấp ưu đãi giáo dục, sổ trang cấp cho thương binh và bệnh binh.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, các chế độ chính sách của đối tượng được hưởng trước khi giới thiệu về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để quản lý và chi trả trợ cấp. Tổng hợp và lập danh sách chi trả trợ cấp hàng tháng trên cơ sở tăng, giảm (mất, chuyển đi, chuyển đến, phát sinh mới) của các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Phòng Người có công thuộc Sở, để thông báo cho các Phòng thông qua chương quản lý chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng.

- Hướng dẫn xây dựng dự toán, kiểm tra và tổng hợp dự toán toàn ngành gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện phân bổ dự toán cho các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đúng thời gian quy định.

- Thực hiện điều chỉnh dự toán năm đối với các Phòng Lao động Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Điều dưỡng người có công, trong phạm vi dự toán được giao và xin bổ sung kinh phí sau khi điều chỉnh nội bộ mà vẫn thiếu kinh phí. Làm thủ tục xin ứng kinh phí địa phương khi nhu cầu thật sự cần thiết, đảm bảo kinh phí cho các Phòng chi trả trợ cấp cho đối tượng hàng tháng theo lịch đã thông báo.

- Chi các nội dung chi tại Sở theo quy định.

- Hàng năm kiểm tra quyết toán, thông báo phê duyệt quyết toán cho các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm điều dưỡng người có công, phân chi tại Sở và tổng hợp quyết toán gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đúng thời gian quy định.

- Thực hiện thanh tra thường xuyên, đột xuất, chuyên đề theo thẩm quyền đối với Trung tâm điều dưỡng người có công, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp xã về công tác quản lý kinh phí thực hiện chính sách người có công với cách mạng. Hàng năm tiến hành kiểm tra việc quản lý chi trả tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện ít nhất là 01 lần và kiểm tra ít nhất 02 xã tại 01 huyện.

- Cung cấp chứng từ hồ sơ khi thanh tra, kiểm toán vào làm việc thường xuyên, đột xuất về công tác quản lý kinh phí thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội của tỉnh theo quy định.

2. Sở Tài Chính

- Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giám sát, theo dõi và đề xuất với UBND tỉnh về công tác quản lý kinh phí thực hiện chính sách người có công với cách mạng trên địa bàn (bao gồm cả kinh phí Trung ương và địa phương).

- Thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên, đột xuất, chuyên đề công tác quản lý kinh phí thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội của tỉnh theo quy định.

3. Kho bạc Nhà nước

- Đảm bảo đầy đủ, kịp thời kinh phí thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn.

- Kiểm soát chi đối với các đơn vị sử dụng ngân sách ưu đãi người có công với cách mạng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Kho bạc Nhà nước cấp trên hoặc Bộ Tài Chính ủy quyền.

4. UBND các huyện, thị xã Bảo Lộc, thành phố Đà Lạt

- Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; UBND cấp xã thực hiện tốt các chính sách đối với người có công với cách mạng trên địa bàn.

- Quyết định phê duyệt các dự án đầu tư công trình ghi công liệt sỹ và quyết toán dự án đầu tư hoàn thành theo ủy quyền của UBND tỉnh.

- Chỉ đạo cơ quan thanh tra và tài chính thanh tra, kiểm tra thường xuyên, đột xuất, chuyên đề công tác quản lý kinh phí thực hiện chính sách người có công với cách mạng đối với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND cấp xã theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về công tác thực hiện chế độ chính sách trên địa bàn trong quá trình thực hiện.

5. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách, quản lý chặt chẽ số đối tượng người có công với cách mạng và làm các thủ tục tiếp nhận, giảm (chuyển đi, mất) theo đúng trình tự đối với người có công trên địa bàn.

- Lập danh sách chi trả trợ cấp theo địa bàn và dân cư trên cơ sở danh sách đã được Sở Lao động - Thương binh và xã hội tổng hợp và chuyển xuống thông qua chương trình quản lý chi trợ cấp ưu đãi chính sách người có công với cách mạng.

- Ký hợp đồng và chuyển tiền, hoặc chi tiền mặt để UBND cấp xã, cán bộ thực hiện chi trả cho các đối tượng hàng tháng. Kiểm tra và lập các thủ tục quyết toán chi trả trợ cấp theo địa bàn cấp xã; công việc này phải thực hiện trước khi kết thúc tháng và cũng chỉ thực hiện chuyển tiền chi trả tháng tiếp theo, sau khi đã làm thủ tục thanh toán của tháng trước đó. Kịp thời xử lý và báo cáo về Sở

Lao động - Thương binh và Xã hội những sai sót mà UBND cấp xã phản ánh, báo cáo trong quá trình thực hiện chi trả trợ cấp.

- Lập kế hoạch và báo cáo quyết toán quý, năm theo qui định.

- Chi các khoản chi khác tại Phòng theo thông báo dự toán, chế độ định mức và chi trả trợ cấp cho các đối tượng (nếu Phòng trực tiếp chi và có Quyết định giao trách nhiệm cụ thể cho từng người thực hiện) theo đúng thủ tục và trình tự đã được qui định. Kịp thời thu hồi và nộp vào ngân sách Nhà nước những khoản chi trùng cấp, trùng lĩnh.

- Cung cấp hồ sơ, chứng từ cho đoàn thanh tra, kiểm toán vào làm việc thường xuyên, đột xuất về công tác quản lý kinh phí chính sách ưu đãi người có công với cách mạng của địa bàn mình đang quản lý.

- Thực hiện kiểm tra thường xuyên, đột xuất công tác quản lý và chi trả thực hiện chế độ chính sách người có công với cách mạng tại UBND cấp xã tối thiểu 01 lần/năm.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan cấp trên trực tiếp về quá trình thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng tại địa phương mình.

6. UBND xã, phường, thị trấn

- Thường xuyên theo dõi và báo cáo kịp thời những biến động tăng, giảm và thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với người có công với cách mạng trên địa bàn.

- Thực hiện theo hợp đồng chi trả trợ cấp đã ký với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: tiếp nhận danh sách, kiểm tra đối chiếu và chi trả trợ cấp kịp thời, đúng lịch và đúng chế độ trợ cấp đến từng đối tượng theo danh sách mà Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đã lập.

- Nhận kinh phí và làm các thủ tục quyết toán công tác chi trả hàng tháng với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đúng qui định trước khi kết thúc tháng.

- Công khai danh sách chi trả cho đối tượng tại UBND cấp xã và các khu phố để nhân dân cùng giám sát trong công tác chi trả trợ cấp.

- Kịp thời thông báo, hoặc đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội dừng chi trả trợ cấp đối với những đối tượng có nhiều nghi vấn, mất, hoặc đã chuyển đi khỏi địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ủy quyền. Cung cấp hồ sơ chứng từ khi có đoàn thanh tra, kiểm toán vào làm việc.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên trực tiếp về tình hình và kết quả thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng tại địa phương mình.

7. Trung tâm điều dưỡng người có công

- Tổ chức đón tiếp chu đáo và thực hiện chi đầy đủ chế độ chính sách cho đối tượng đến điều dưỡng.
- Thực hiện báo cáo quyết toán quý, năm, đúng thời gian qui định.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan cấp trên trực tiếp về quá trình thực hiện tại đơn vị.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Tài chính phải thường xuyên kiểm tra, giám sát các đơn vị trong quá trình thực hiện.
- Kho bạc Nhà nước tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã có kế hoạch tổ chức, phân công và giao nhiệm vụ cụ thể để thực hiện tốt Quy chế này./-

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)

Huỳnh Đức Hòa