|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****TỈNH BẮC GIANG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /QĐ-UBND | *Bắc Giang, ngày tháng năm 2024* |

**DỰ THẢO**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế 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 trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

*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 Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 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; Nghị định số 55/2023 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 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 Thông tư số 44/2022/TT-BTC ngày 21 tháng 7 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định về 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 Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số /TTr-LĐTB&XH ngày tháng năm 2024,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyêt định này “Quy chế 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 trên địa bàn tỉnh tỉnh Bắc Giang”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025 và thay thế Quyết định số 664/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - TB&XH, Tài chính, Kho bạc nhà nước tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3;- Bộ Lao động - TB&XH; Bộ Tài chính;- CT, các PCT UBND tỉnh;- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;- Lưu: VT, KGVX. | **TM. ỦY BAN DÂN DÂN****KT. CHỦ TỊCH****PHÓ CHỦ TỊCH****Mai Sơn** |

**QUY CHẾ**

**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 trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc 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, 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, (sau đây gọi chung là trực tiếp tham gia kháng chiến) do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý từ nguồn 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 uỷ quyền cho địa phương thực hiện nhiệm vụ chi.

2. Quy chế này quy định phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Kho bạc Nhà nước; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là Uỷ ban nhân dân cấp huyện); phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố (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 Uỷ ban nhân dân cấp xã); Tổ chức dịch vụ chi trả trợ cấp chính sách, các đơn vị có liên quan trong việc 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 tỉnh Bắc Giang từ nguồn ngân sách Trung ương ủy quyền.

**Điều 2. Nguyên tắc cấp phát, quản lý và sử dụng kinh phí**

1. Kinh phí thực hiện các chế độ quy định tại Quy chế này do ngân sách Trung ương đảm bảo bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước được giao hàng năm.

2. Việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng phải tuân thủ theo các quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán, các quy định của pháp luật hiện hành và nội dung quy định tại Quy chế này. Đảm bảo nguyên tắc tổ chức thực hiện chi trả kịp thời, đúng chế độ, đúng nội dung và đúng đối tượng quy định.

3.Nghiêm cấm các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng để cho vay, mượn hoặc sử dụng vào mục đích khác. Không được thu bất cứ một khoản lệ phí nào của người có công với cách mạng trong việc cấp, phát và chi trả chế độ ưu đãi.

**Điều 3. Nội dung và mức chi**

Nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 44/2022/TTBTC ngày 21/7/2022 của Bộ Tài chính quy định về quản lý và sử dụng 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 do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý (sau đây gọi tắt là Thông tư số 44/2022/TT-BTC), các văn bản sửa đổi bổ sung và các quy định hiện hành có liên quan.

**CHƯƠNG II**

**QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM**

**CỦA CÁC NGÀNH VÀ CÁC CẤP NGÂN SÁCH**

**Điều 4.** S**ở Lao động - Thương binh và Xã hội**

1. Hướng dẫn lập và thẩm tra dự toán kinh phí thực hiện ưu đãi người có công với cách mạng hàng năm của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Trung tâm điều dưỡng người có công và tại Văn phòng Sở; tổng hợp thành dự toán kinh phí của tỉnh để báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 05 tháng 7 hằng năm.

2. Căn cứ Quyết định giao dự toán ngân sách của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phân bổ và ban hành Quyết định giao dự toán cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Trung tâm điều dưỡng người có công và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước (nơi các đơn vị giao dịch) để phối hợp thực hiện theo quy định của pháp luật. Xin ý kiến và lập phương án phân bổ kinh phí hỗ trợ xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình ghi công liệt sĩ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt; đồng thời báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, theo dõi (bao gồm cả kinh phí xây dựng, cải tạo nâng cấp công trình ghi công liệt sĩ từ nguồn ngân sách địa phương).

3. Quyết định việc điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các đơn vị sử dụng ngân sách (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Trung tâm Điều dưỡng người có công) cho phù hợp, trong phạm vi dự toán được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao sau khi kiểm tra số dư dự toán của các đơn vị sử dụng ngân sách có liên quan. Thời gian điều chỉnh dự toán đã giao cho các đơn vị sử dụng ngân sách hoàn thành trước ngày 15 tháng 11 năm hiện hành. Quyết định điều chỉnh dự toán được gửi đến đơn vị sử dụng ngân sách, đồng thời gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (để báo cáo) và Kho bạc nhà nước để phối hợp thực hiện.

4. Thẩm định, xét duyệt và thông báo kết quả thực hiện dự toán, quyết toán kinh phí cho các đơn vị dự toán theo quy định; tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí toàn ngành gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 05 tháng 7 hằng năm.

5. Căn cứ quy định, hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về mức chi quản lý toàn tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định mức chi phí phục vụ chi trả đến người thụ hưởng cho tổ chức cung ứng dịch vụ chi trả, đồng thời quyết định phân bổ kinh phí quản lý (hoặc giao dự toán chi quản lý) cho các đơn vị theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, hướng dẫn phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thực hiện quyết toán theo đúng nội dung quy định.

6. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, những quy định chung về chế độ tài chính, kế toán chuyên ngành. Chỉ đạo công tác quản lý, tổ chức thực hiện chi trả trợ cấp ưu đãi cho các đối tượng chính sách trên địa bàn tỉnh. Định kỳ kiểm tra việc giải quyết chính sách ưu đãi cho đối tượng người có công và quản lý chi trả trợ cấp cho đối tượng chính sách ở các huyện, thành phố; các xã, phường, thị trấn và đơn vị trực thuộc Sở.

7. Định kỳ kiểm tra việc quản lý, chi trả trợ cấp cho người có công ở các cấp trong tỉnh. Chỉ đạo các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra việc thực hiện chính sách đối với người có công tại các xã, phường, thị trấn.

8. Thực hiện xét duyệt, điều chỉnh hồ sơ và ra quyết định giải quyết chế độ cho đối tượng người có công theo quy định, đồng thời chuyển các quyết định (hoặc văn bản hành chính liên quan) về giải quyết chế độ ưu đãi người có công cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để cập nhật vào phần mềm quản lý đối tượng.

9. Chủ trì, phối hợp với Kho bạc Nhà nước tỉnh kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị sử dụng ngân sách trong việc cấp phát, quản lý, sử dụng và thanh quyết toán nguồn kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh.

10. Chịu trách nhiệm: Cập nhật dữ liệu trợ cấp, đối tượng tăng, giảm vào phần mềm quản lý đối tượng (trên cơ sở báo giảm đối tượng của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện và quyết định/ văn bản hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết chế độ ưu đãi người có công); Chuyển danh sách chi trả trợ cấp (bản pdf) gửi cho địa phương (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện) để kiểm tra, đối chiếu đối tượng được hưởng các loại trợ cấp hàng tháng cho đúng đối tượng, đúng số tiền chậm nhất ngày 28 hàng tháng.

11. Vào tháng 10 hàng năm trước năm kế hoạch, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ chi trả, đảm bảo phải ký được hợp đồng chi trả trước ngày 01/01 năm kế hoạch để kịp thời chi trả cho đối tượng; trong trường hợp những tháng không lựa chọn được đơn vị tổ chức cung ứng dịch vụ tri trả mà vẫn phải trả cho đối tượng hàng tháng đầy đủ, kịp thời thì cán bộ Lao động - Thương binh cấp xã, huyện phải trực tiếp tổ chức chi trả cho đối tượng, phí tri trả thực hiện theo quy định hiện hành.

**Điều 5. Kho bạc Nhà nước tỉnh, Kho bạc Nhà nước cấp huyện**

1. Hướng dẫn các đơn vị mở tài khoản để thực hiện tiếp nhận kinh phí, rút dự toán kinh phí, kiểm soát chi và thanh toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng theo quy định tại Thông tư 44/2022/TT-BTC và các quy định hiện hành. Đảm bảo nguồn kinh phí đầy đủ, kịp thời để thực hiện Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh.

2. Căn cứ Quyết định giao dự toán của Sở Lao động - Thương binh và xã hội, Giấy rút dự toán và các hồ sơ chứng từ có liên quan của đơn vị thụ hưởng kinh phí để thực hiện kiểm soát, thanh toán nguồn kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Phối hợp với cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị sử dụng ngân sách trong công tác cấp phát, quản lý và thanh quyết toán nguồn kinh phí quản lý đối tượng người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh; thực hiện đối chiếu, xác nhận tình hình sử dụng kinh phí làm căn cứ cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện lập báo cáo quyết toán theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

**Điều 6. Uỷ 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 hàng năm, chấp hành dự toán được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao, báo cáo quyết toán đúng nội dung và thời gian quy định.

2. Chỉ đạo, kiểm tra công tác quản lý đối tượng, quản lý kinh phí chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến thuộc phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện quản lý, xử lý nghiêm các trường hợp sai phạm các quy định của Nhà nước.

3. Định kỳ chỉ đạo, kiểm tra công tác quản lý đối tượng, chi trả trợ cấp ưu đãi người có công và các nguồn kinh phí khác thuộc phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện quản lý, sử dụng.

4. Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, đề xuất kế hoạch và lập hồ sơ dự án cải tạo, nâng cấp, xây dựng các công trình ghi công liệt sĩ và các nội dung liên quan đến quản lý công trình ghi công theo quy chế quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ trên địa bản tỉnh Bắc Giang, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Bố trí kinh phí đối ứng của ngân sách địa phương để thực hiện cải tạo, sữa chữa, nâng cấp các công trình ghi công liệt sĩ; đồng thời chỉ đạo các đơn vị chủ đầu tư thực hiện phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành theo quy định Nhà nước hiện hành.

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

1. Xây dựng dự toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến của năm kế hoạch gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 20 tháng 6 hàng năm; đối với dự toán kinh phí hỗ trợ xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình ghi công liệt sĩ thực hiện theo quy định và hướng dẫn hiện hành.

2. Quản lý đối tượng, quản lý 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 cùng cấp để quản lý, sử dụng nguồn kinh phí được giao. Mở sổ sách theo dõi đối tượng, kinh phí chi trả, quản lý, lưu trữ chứng từ, hồ sơ sổ sách, thanh quyết toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Hàng tháng kiểm tra, rà soát đối tượng tăng, giảm báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chậm nhất ngày 25 hàng tháng.

4. Lập danh sách và chi trả cho đối tượng được cấp Báo Nhân dân, tiền ăn thêm ngày lễ, tết, đối tượng hưởng trợ cấp một lần (không mang tính chất thường xuyên), đối tượng hưởng chế độ điều dưỡng, phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, trợ cấp ưu đãi giáo dục đào tạo và các khoản chi ưu đãi khác.

5. Căn cứ vào dự toán được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao, hàng tháng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện rút dự toán chuyển kinh phí chi các khoản trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến đồng thời rà soát, kiểm tra chi tiết, đối chiếu danh sách chi trả trợ cấp hàng tháng, 01 lần, các loại trợ cấp chinh sách khác đảm bảo đúng người, đúng đối tượng, đúng tài khoản chi trả (Nếu chi trả trợ cấp cho đối tượng qua tài khoản cá nhân của đối tượng mở tại ngân hàng) và cung cấp danh sách cho các tổ chức dịch vụ chi trả. Căn cứ danh sách chi trả trợ cấp hàng tháng, 01 lần, các loại trợ cấp chính sách khác có chữ ký đầy đủ của các đối tượng chính sách, làm thủ tục thanh quyết toán các tổ chức dịch vụ chi trả. Trong thời gian chi trả, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cử người giám sát việc chi trả của tổ chức thực hiện chi trả, đồng thời thực hiện đầy đủ, đúng các nội dung theo Đề án chi trả đã được phê duyệt.

6. Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện ký hợp đồng trách nhiệm với các Tổ chức dịch vụ chi trả để chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến (trong đó phải ghi rõ phạm vi đối tượng chi trả, phương thức chi trả, phương thức chuyển tiền và thời hạn chuyển tiền, thời hạn chi trả đến người thụ hưởng, thời hạn thanh quyết toán, quyền và trách nhiệm của các bên, thoả thuận khác có liên quan đến việc chi trả thanh quyết toán và hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

7. Phối hợp với Bảo hiểm xã hội cấp huyện mua, xác nhận danh sách tăng, giảm thẻ Bảo hiểm y tế cho các đối tượng kịp thời, đúng quy định khi có thay đổi.

8. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn Bưu điện cấp huyện, cấp xã; UBND cấp xã thực hiện đúng quy định của Nhà nước trong công tác quản lý kinh phí, chi trả và quản lý đối tượng người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến. Nếu phát hiện thấy sai phạm, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, xử lý theo quy định.

9. Lập báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến theo quy định hiện hành về hướng dẫn chế độ kế toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng. Đối với báo cáo quyết toán năm, gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 30 tháng 4 hàng năm.

10. Hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng các quy định của Nhà nước trong công tác quản lý đối tượng, quản lý kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi cho người có công với cách mạng; bảo quản và lưu trữ đầy đủ 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; nếu phát hiện sai phạm, kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý.

11. Thực hiện thu hồi trợ cấp của các đối tượng hưởng sai chế độ chính sách quy định của Nhà nước; chi trả truy lĩnh trợ cấp cho đối tượng chưa được hưởng đầy đủ chế độ chính sách ưu đãi người có công với cách mạng theo hướng dẫn tại Điều 15 Thông tư số 44/2022/TT-BTC và các quy định hiện hành.

12. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng tại tất cả các xã, phường, thị trấn, điểm chi trả tối thiểu một lần/năm.

14. 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 8. Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Phối hợp với phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, các Tổ chức dịch vụ chi trả để quản lý nguồn kinh phí ưu đãi được chặt chẽ.

2. Chỉ đạo công chức Văn hóa - Xã hội:

a) Mở sổ theo dõi và quản lý từng loại đối tượng. Thông báo công khai để người có công và nhân dân được biết các nội dung về chính sách, chế độ trợ cấp, tình hình biến động liên quan đến người có công.

b) Có trách nhiệm: hướng dẫn thân nhân người có công và hoàn thiện các loại hồ sơ liên quan khi người có công từ trần; rà soát, kiểm tra, lập danh sách báo tăng, báo giảm thẻ Bảo hiểm y tế đối tượng người có công và thân nhân người có công về Bảo hiểm xã hội huyện kịp thời, đúng quy định.

c) Kiểm tra, lập danh sách những đối tượng từ trần, hết tuổi hưởng trợ cấp, chuyển đi địa phương khác hoặc phát hiện những trường hợp hưởng sai chế độ (nếu có) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chậm nhất ngày 24 hàng tháng để làm cơ sở cắt giảm.

d) Thực hiện thu, chi và quyết toán kinh phí chi thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến theo đúng quy định. 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 Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt phần kinh phí thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn hiện hành.

đ) Hàng tháng có trách nhiệm giám sát việc chi trả trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần, các loại trợ cấp khác của người có công do nhân viên bưu điện tại điểm chi trả của Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện.

3. Phối hợp với tổ chức dịch vụ chi trả bố trí nơi chi trả thuận lợi, đảm bảo an toàn cho đối tượng.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc xây dựng, cải tạo, sửa chữa, nâng cấp các công trình ghi công liệt sĩ trên địa bàn. Tham mưu, bố trí kinh phí đối ứng của địa phương và thực hiện thanh quyết toán theo đúng quy định hiện hành và hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 9. Các Cơ quan, đơn vị cung ứng dịch vụ chi trả**

1. Ký hợp đồng cung cấp dịch vụ chi trả với cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để tổ chức chi trả chế độ cho đối tượng người có công.

2. Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí, lựa chọn các điểm chi trả trợ cấp chính sách ưu đãi theo Đề án đã được phê duyệt và đúng hợp đồng với cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện. Tổ chức thông báo công khai để đối tượng và nhân dân được biết địa điểm và thời gian chi trả, thống nhất và ổn định tại một điểm để tạo điều kiện thuận lợi cho các đối tượng người có công khi nhận trợ cấp.

3. Hàng 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 đảm bảo đúng đối tượng, đúng mức tiền được hưởng. Tổng hợp danh sách đối tượng đã nhận tiền có đầy đủ chữ ký của đối tượng, số tiền đã chi trả và danh sách đối tượng chưa nhận tiền để chuyển chi trả vào tháng sau cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chậm nhất ngày 22 hàng tháng, đồng thời thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã danh sách những trường hợp chưa nhận tiền trợ cấp. phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện căn cứ danh sách đối tượng đã nhận tiền trợ cấp, số tiền đã chi trả đề làm căn cứ quyết toán kinh phí đã chi trả cho đối tượng và tổ chức dịch vụ chi trả có trách nhiệm 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 ngân sách nhà nước và báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

4. Khi thực hiện chi trả tiền trợ cấp ưu đãi cho đối tượng được hường (hoặc người được đối tượng ủy quyền) yêu cầu người nhận phải kiểm tra tiền, ký và ghi rõ họ tên vào danh sách chi trả. Giấy ủy quyền phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn và thời hạn ủy quyền do các bên thỏa thuận nhưng không quá thời hạn theo quy định hiện hành. Tổ chức chi trả phải ghi đầy đủ thông tin số tiền, ngày, tháng chi trả, ký, ghi rõ họ tên người trả tiền vào sổ lĩnh tiền của đối tượng; Nếu hết sổ, mất sổ phải đề nghị đối tượng có đơn đề nghị cấp sổ mới.

5. Bố trí nhân viên chi trả đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ. Trường hợp đối tượng không nhận tiền, nhân viên chi trả có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã tìm hiểu nguyên nhân. Nếu đối tượng đã từ trần, mất tích hoặc chuyển khỏi địa bàn, 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 giải quyết (làm các thủ tục cắt trợ cấp hoặc tạm dừng chi trả trợ cấp theo quy định) và thực hiện chi trả theo Đề án được phê duyệt và hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

6. Trường hợp xảy ra mất tiền trong quá trình tổ chức thực hiện chi trả hoặc chi trả không đúng đối tượng, chế độ, chậm trả trợ cấp đến người hưởng chế độ chính sách thì tổ chức dịch vụ chi trả có trách nhiệm thu hồi, bồi hoàn cho đối tượng hoặc cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện và tùy theo mức độ vi phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật.

7. Phối hợp với cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thường xuyên kiểm tra chi trả tại các điểm giao dịch chi trả để kịp thời phát hiện và xử lý các sai phạm.

8. Trường hợp đối tượng nhận tiền qua tài khoản cá nhân tại các ngân hàng, Tổ chức dịch vụ chi trả có trách nhiệm phối hợp với phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; các tổ chức ngân hàng để chi trả cho đối tượng vào tài khoản đầy đủ kịp thời không được thu bất kỳ khoản phí nào của đối tượng; các khoản phí phải trả ngân hàng do tổ chức dịch vụ chi trả phối hợp với các ngân hàng để thoả thuận thống nhất và trả cho các ngân hàng có đối tượng đăng ký mở tài khoản và chi trả qua tài khoản.

9. Thực hiện theo đúng Đề án chi trả được phê duyệt và hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 10. Trung tâm Điều dưỡng người có công**

1. Quản lý đối tượng trong thời gian diễn ra điều dưỡng tại Trung tâm, quản lý 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 để theo dõi và sử dụng nguồn kinh phí được giao; mở sổ sách theo dõi đối tượng; quản lý kinh phí chi trả, lưu giữ chứng từ, hồ sơ sổ sách, thanh quyết toán kinh phí 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 hàng năm gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 20 tháng 6 hàng năm.

3. 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, thực hiện các chế độ điều dưỡng người có công với cách mạng và các nội dung chi theo đúng quy định của pháp luật.

4. Chuẩn bị chu đáo nơi ăn, nghỉ và các điều kiện vật chất đảm bảo cho đối tượng trong thời gian tập trung điều dưỡng và các đối tượng được điều trị tại đơn vị.

5. Thực hiện kế hoạch điều dưỡng đúng thời gian, đảm bảo tuyệt đối an toàn trong quá trình điều dưỡng. Thông báo đầy đủ, cụ thể các chế độ điều dưỡng tập trung cho đối tượng.

6. Phối hợp với phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức thực hiện chế độ điều dưỡng tập trung đối với người có công và thân nhân người có công đảm bảo đúng quy định và kế hoạch được giao.

7. Báo cáo kịp thời số lượng điều dưỡng tập trung người có công theo từng đợt. Thanh quyết toán kinh phí theo đúng chế độ, chính sách hiện hành.

8. Lập báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp theo quy định. Đối với báo cáo quyết toán năm, gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 30 tháng 4 hàng năm.

**CHƯƠNG III**

**TỔ CHỨC, THỰC HIỆN**

**Điều 11. Xử lý vi phạm.**

Các trường hợp vi phạm ảnh hưởng đến chính sách của Nhà nước đối với người có công với cách mạng và làm mất mát, thất thoát Ngân sách Nhà nước thì tùy theo mức độ sẽ xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

**Điều 12. 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 triển khai và kiểm tra thực hiện quy chế này.

2. Kho bạc nhà nước Bắc Giang có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện quy định 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 huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện.

4. Tổ chức dịch vụ chi trả có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hệ thống đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình thực hiện đầy đủ, đúng quy định tại văn bản này và Đề án đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, các văn bản hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Các cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc 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 chịu trách nhiệm thực hiện các quy định của quy chế này.

6. Quy chế này sẽ thực hiện từ ngày 01/01/2025 thay thế quy chế đã ban hành kèm theo Quyết định số 664/QĐ-UBND ngày 08/7/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương phản ánh kịp thời về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.