

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HẬU GIANG**

Số: 18 /2019/QĐ-UBND

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

Hậu Giang, ngày 10 tháng 10 năm 2019

**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  
và người trực tiếp tham gia kháng chiến  
trên địa bàn tỉnh Hậu Giang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*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 29 tháng 6 năm 2005;*

*Căn cứ Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2012;*

*Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;*

*Căn cứ Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.*

**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 và người trực tiếp tham gia kháng chiến trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 20 tháng 10 năm 2019 và thay thế Quyết định số 28/2010/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc 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 Hậu Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Tài chính; Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *MT*

**Nơi nhận:** *MT*

- Văn phòng Chính phủ (HN, TP.HCM);
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Bộ Tài chính;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- TT. Tỉnh ủy;
- TT: HĐND, UBND tỉnh;
- UBMTTQVN và các đoàn thể tỉnh;
- VP.HĐND và các Ban HĐND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Cơ quan Báo, Đài tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT.CN

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



*ĐVT*  
**Đông Văn Thanh**

**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  
trên địa bàn tỉnh Hậu Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 18 /2019/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2019  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về 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 (gọi chung là người có công) trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện**

Việc quản lý và sử dụng kinh phí thuộc ngân sách nhà nước 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:

1. Chi trả trợ cấp phải đúng đối tượng, đúng nội dung, đúng chế độ và tận tay người có công trước ngày 10 hàng tháng.

2. Nghiêm cấm các tổ chức, cá nhân sử dụng kinh phí thuộc ngân sách Nhà nước 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 lệ phí nào của người có công trong khi giải quyết chi trả chế độ chính sách.

### **Điều 3. Quản lý và sử dụng kinh phí**

1. Người có công được hưởng ưu đãi, các khoản chi thực hiện ưu đãi người có công và chi hỗ trợ hoạt động các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý được thực hiện theo quy định tại Chương II Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định 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.

2. Những nội dung chi công tác quản lý (chi phục vụ các hoạt động nghiệp vụ về quản lý người có công, quản lý hồ sơ và quản lý tài chính, kế toán đối với kinh phí thực hiện các chính sách ưu đãi người có công) được thực hiện như sau:

a) Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức thù lao chi trả cho cán bộ trực tiếp chi trả trợ cấp. Mức chi phải phù hợp với điều kiện thực tế tại địa phương và hướng dẫn của Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Những nội dung chi còn lại của công tác quản lý được thực hiện theo các quy định hiện hành.

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **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 cấp có thẩm quyền quyết định hưởng chính sách theo đúng quy định.

2. Thẩm tra dự toán kinh phí hàng năm thực hiện chính sách ưu đãi người có công của các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và dự toán chi tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tổng hợp thành dự toán kinh phí của tỉnh, báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 05 tháng 7 hàng năm.

3. Phân bổ và ban hành quyết định giao dự toán cho các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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 hàng năm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước tỉnh để làm căn cứ kiểm soát chi theo quy định của pháp luật.

4. Trên cơ sở đề nghị của đơn vị, xác nhận của Kho bạc Nhà nước tỉnh về số dư dự toán được giao và khả năng sử dụng kinh phí của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định điều chỉnh dự toán giữa các đơn vị sử dụng ngân sách, đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước tỉnh dự toán điều chỉnh để phối hợp thực hiện.

5. Theo dõi số lượng hồ sơ tăng mới, hồ sơ giảm và các khoản chi ưu đãi khác cho người có công, in danh sách chi trả trợ cấp hàng tháng trước ngày 30 hàng tháng. Ban hành văn bản tạm dừng chi trả khi có văn bản đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

6. Thẩm tra kinh phí thực hiện dự toán hàng quý; xét duyệt, thông báo quyết toán kinh phí năm và định kỳ kiểm tra việc quản lý chi trả trợ cấp cho đối tượng chính sách tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

7. Tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công, gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 05 tháng 7 hàng năm.

8. Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội những quy định chung về chế độ tài chính và 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.

9. Phối hợp với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra việc thực hiện chính sách tại các xã, phường, thị trấn.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước tỉnh và Kho bạc Nhà nước cấp huyện (huyện, thị xã, thành phố)**

1. Hướng dẫn các đơn vị về thủ tục mở tài khoản (nơi các đơn vị giao dịch) để tiếp nhận và sử dụng kinh phí thuộc ngân sách Nhà nước thực hiện chính sách ưu đãi người có công.

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. Kiểm soát chi và thanh toán kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công theo quy định tại Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các quy định hiện hành.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã (xã, phường, thị trấn) thực hiện tốt công tác quản lý người có công, quản lý kinh phí, tiền mặt, xây dựng dự toán, chấp hành dự toán, báo cáo quyết toán 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 công tác quản lý người có công, công tác quản lý kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công thuộc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý, sử dụng.

### **Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội**

1. Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ của đối tượng do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận gửi lên; lập danh sách trích ngang những đối tượng được hưởng đúng tiêu chuẩn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Quản lý chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục và trợ cấp dụng cụ chỉnh hình theo quy định kèm theo sổ ưu đãi giáo dục và sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình; lập danh sách trích ngang những đối tượng được hưởng đúng tiêu chuẩn kèm theo sổ gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Quản lý đối tượng, quản lý kinh phí thực hiện chính sách người có công trên địa bàn; mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước cấp huyện để theo dõi 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.

4. Lập dự toán kinh phí chi trả trợ cấp ưu đãi người có công của năm kế hoạch, báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 20 tháng 6 hàng năm.

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

6. Hàng tháng kiểm tra, rà soát đối tượng giảm báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 23 hàng tháng. Đối với những trường hợp người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng nếu trong 03 tháng liên tiếp của năm không đến nhận trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tạm dừng chi trả trợ cấp (kèm danh sách trích ngang cụ thể của đối tượng).

Rà soát, kiểm tra chi tiết, đối chiếu danh sách chi trả trợ cấp hàng tháng trước khi làm các thủ tục chi tạm ứng xuống cấp xã, hoặc đơn vị được thuê cung cấp dịch vụ chi trả.

7. Lập danh sách và chi trả cho đối tượng được cấp Báo Nhân dân, đối tượng được hỗ trợ ăn thêm ngày lễ, tết theo quy định.

8. 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 rút dự toán đối với các khoản chi tại Phòng để thực hiện chi tạm ứng trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng xuống cấp xã, hoặc đơn vị được thuê cung cấp dịch vụ chi trả để chi trả. Thời gian chậm nhất là ngày 05 hàng tháng.

9. Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực tiếp ký hợp đồng trách nhiệm với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc chi trả trợ cấp ưu đãi người có công hoặc đơn vị được thuê cung cấp dịch vụ chi trả.

10. Hàng năm lập báo cáo quyết toán kinh phí chi trả trợ cấp ưu đãi trên địa bàn đúng biểu mẫu và thời gian theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

11. Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng quy định của Nhà nước trong công tác quản lý đối tượng, chi trả trợ cấp chế độ ưu đãi (hoặc kiểm tra, giám sát đơn vị được thuê cung cấp dịch vụ chi trả), 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 theo quy định.

### **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 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; mở sổ theo dõi và quản lý từng loại đối tượng.

2. Kiểm tra, lập danh sách những đối tượng đã chết, hết tuổi hưởng trợ cấp, chuyển đi địa phương khác và phát hiện những trường hợp hưởng sai chế độ (nếu có) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 18 hàng tháng để làm cơ sở cắt giảm.

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 ra quyết định giao nhiệm vụ cho công chức thực hiện chi trả trợ cấp ưu đãi người có công tại địa phương (nếu có).

4. Trực tiếp quản lý đối tượng, thường xuyên theo dõi, giám sát việc 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 theo quy định.

5. Chỉ đạo công chức Lao động - Thương binh và Xã hội (trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã được giao nhiệm vụ chi trả trợ cấp ưu đãi):

a) 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 Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt.

b) Hàng tháng khi nhận được tiền tạm ứng chi trợ cấp ưu đãi người có công từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải tiến hành ngay:

- 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 để có biện pháp xử lý.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã 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 nhận tiền.

- Khi giao tiền cho đối tượng được hưởng (hoặc người được đối tượng ủy quyền) yêu cầu người nhận phải ký và ghi rõ họ tên vào danh sách chi trả.

- 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 chậm nhất là ngày 20 hàng tháng.

- Tất cả các đối tượng được hưởng trợ cấp ưu đãi người có công nếu không trực tiếp đi nhận thì phải có giấy ủy quyền cho thân nhân. Giấy ủy quyền phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã và thời hạn ủy quyền do các bên thỏa thuận hoặc do pháp luật quy định; nếu không có thỏa thuận và pháp luật không quy định thì giấy ủy quyền có hiệu lực một năm, kể từ ngày xác lập việc ủy quyền.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 9. Trách nhiệm thi hành**

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 và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

**Điều 10. Chế độ báo cáo**

1. Định kỳ hàng năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan liên quan báo cáo kết quả quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, 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./t

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



*[Handwritten signature]*  
**Đông Văn Thanh**