

Số: **07**/2020/QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày **13** tháng **7** năm 2020

## 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 Bắc Kạn**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 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 số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005; Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;*

*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 Tài 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 tại Tờ trình số 1126/TTr-LĐTBXH ngày 09 tháng 6 năm 2020.*

## 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 Bắc Kạn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày **24** tháng 7 năm 2020.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc nhà nước Bắc Kạn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện và thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn

và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Vụ Pháp chế - Bộ Lao động - TB&XH;
- Cục kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- LĐVP;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Lưu: VT, VXNV, NCPC (Hiện)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**L. Thái Hải**

**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TỈNH BẮC KẠN** **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 và người trực tiếp tham gia kháng chiến trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-UBND, ngày 13 tháng 7 năm 2020 của UBND tỉnh Bắc Kạn)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về phân cấp, quản lý, sử dụng kinh phí trung ương 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 Kạn.

2. Quy chế này xác định phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện), Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thành phố (gọi chung là Phòng LĐTBXH), Kho bạc Nhà nước Bắc Kạn, Kho bạc nhà nước cấp huyện (gọi chung là KBNN), Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi chung là UBND cấp xã), Tổ chức dịch vụ chi trả trợ cấp chính sách 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 Kạn từ nguồn ngân sách của trung ương.

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

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 phải tuân theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các quy định của pháp luật hiện hành và các nội dung quy định tại quy chế này. Đảm bảo nguyên tắc chi trả trợ cấp phải đúng đối tượng, đúng nội dung, đúng chế độ và hoàn thành trước ngày 15 hàng tháng.

**Điều 3. Nội dung và mức chi**

Nội dung và mức chi thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến từ nguồn ngân sách trung ương đảm bảo được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của 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.

## **Chương II**

### **QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM**

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

1. Hướng dẫn lập và thẩm tra 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 các đơn vị trực thuộc Sở và các Phòng LĐTBXH. Tổng hợp dự toán kinh phí của tỉnh báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đúng nội dung và thời gian quy định (trước ngày 05 tháng 7 hàng năm).

2. Căn cứ Quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phân bổ và ban hành quyết định giao dự toán cho các Phòng LĐTBXH, các đơn vị trực thuộc Sở, đồng thời gửi Kho bạc nhà nước để làm căn cứ kiểm soát chi 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 (Văn phòng Sở, các Phòng LĐTBXH, 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 tra, xét duyệt, thông báo kết quả thực hiện dự toán, quyết toán kinh phí theo quy định cho các đơn vị trực thuộc và các Phòng LĐTBXH.

5. Tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 05 tháng 7 hàng năm.

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 cho các Phòng LĐTBXH và đơn vị trực thuộc Sở. Chỉ đạo công tác quản lý, tổ chức thực hiện chi trả trợ cấp ưu đãi cho người có công trên địa bàn tỉnh.

7. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định phân bổ kinh phí quản lý (hoặc giao dự toán chi quản lý) cho các đơn vị và cá nhân được thụ hưởng theo hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời hướng dẫn phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quyết toán theo đúng nội dung quy định.

8. Định kỳ kiểm tra việc quản lý, chi trả trợ cấp cho người có công ở các cấp trong tỉnh. Chỉ đạo các Phòng LĐTBXH kiểm tra việc thực hiện chính sách đối với người có công tại các xã, phường, thị trấn.

#### **Điều 5. Kho bạc nhà nước Bắc Kạn và Kho bạc nhà nước cấp huyện**

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; kiểm soát chi và thanh 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 tại Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của 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 và các quy định hiện hành.

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

3. Phối hợp với cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và thanh quyết toán nguồn 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 của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 6. Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Chỉ đạo Phòng LĐTBXH, 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 LĐTBXH, xử lý nghiêm các trường hợp sai phạm các quy định của Nhà nước.

3. Quản lý đầu tư xây dựng nghĩa trang liệt sỹ, công trình ghi công liệt sỹ trên địa bàn theo quy định Luật Đầu tư, Luật Xây dựng, các văn bản pháp luật có quy liên quan và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh. Bố trí kinh phí đối ứng

của ngân sách địa phương để thực hiện các dự án. Chỉ đạo, đôn đốc các đơn vị chủ đầu tư trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán công trình hoàn thành theo quy định hiện hành.

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

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 06 hàng năm. (Đối với dự toán kinh phí hỗ trợ xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình ghi công liệt sĩ phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt giá trị công trình gửi kèm).

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 trước ngày 22 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 LĐTBXH 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 chậm nhất là ngày 10 hàng tháng đồng thời rà soát, kiểm tra chi tiết, đối chiếu danh sách chi trả trợ cấp hàng tháng và cung cấp danh sách cho các tổ chức dịch vụ chi trả. Cuối tháng, căn cứ danh sách chi trả trợ cấp hàng tháng 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.

6. Trưởng Phòng LĐTBXH 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, mức chi phí chi trả, thời hạn thanh quyết toán, quyền và trách nhiệm của các bên, thoả thuận khác có liên quan đến việc chi trả

và thanh quyết toán lệ phí chi trả cho các tổ chức, cá nhân được hưởng theo 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 Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng quy định của Nhà nước trong công tác quản lý kinh phí 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.

#### **Điều 8. Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Phối hợp với Phòng LĐTBXH, 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) 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 LĐTBXH trước ngày 20 hàng tháng để làm cơ sở cắt giảm.

c) 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.

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. 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. Bố trí kinh phí đối ứng của địa phương và thực hiện thanh quyết toán theo đúng quy định hiện hành.

### **Điều 9. Tổ chức dịch vụ chi trả**

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

2. Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí các điểm giao dịch chi trả trợ cấp chính sách ưu đãi. 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 LĐTBXH 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 LĐTBXH trước ngày 20 hàng tháng, đồng thời thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã danh sách những trường hợp chưa nhận tiền trợ cấp. Phòng LĐTBXH căn cứ danh sách đối tượng đã nhận tiền trợ cấp, số tiền đã chi trả để 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 LĐTBXH để làm cơ sở quyết toán ngân sách nhà nước.

4. Khi thực hiện chi trả tiền trợ cấp ưu đãi cho đối tượng được hưởng (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 xã, phường, thị trấn và thời hạn ủy quyền do các bên thỏa thuận nhưng không quá thời hạn theo quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân và các văn bản thay thế, bổ sung (nếu có). 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 LĐTBXH biết để giải quyết (làm các thủ tục cắt trợ cấp hoặc tạm dừng chi trả trợ cấp theo quy định).

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 LĐTBXH 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 thường xuyên kiểm tra chi trả tại các điểm giao dịch chi trả để kịp thời phát hiện và xử lý các sai phạm.

### **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 tài chính 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 theo quy định.

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.

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 LĐTBXH tổ chức thực hiện chế độ điều dưỡng tập trung đối với người có công và thân nhân người có công đảm bảo số lượng đã 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 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. 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 Kạn 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 mình và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện.

4. 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.

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./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



★ **Lý Thái Hải**