

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phân cấp, quản lý 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 Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

Căn cứ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

Căn cứ Nghị định số 23/1999/NĐ-CP ngày 15/4/1999 của Chính phủ về chế độ quân nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử lại ở miền Nam sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954;

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

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

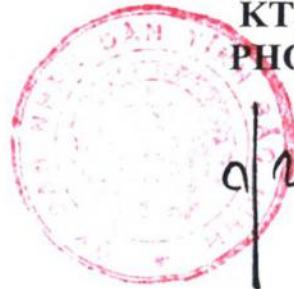
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phân cấp, quản lý kinh phí trung ương thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước Bắc Ninh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành. *Me*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: KTTH, PCVP (VX, KTTH), CVP;
- Lưu: VT, KGVX (NTT).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Phong

QUY CHẾ

Phân cấp, quản lý 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 Ninh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 09/8/2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này xác định phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Kho bạc Nhà nước Bắc Ninh, Kho bạc Nhà nước các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trong việc quản lý, sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng (NCCVCM) và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động- Thương binh và Xã hội quản lý trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

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

1. Ngân sách Trung ương đảm bảo nguồn kinh phí để thực hiện.
2. Việc quản lý kinh phí chi trả trợ cấp phải tuân thủ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các quy định của pháp luật hiện hành và các nội dung tại Quy chế này. Đảm bảo nguyên tắc tổ chức thực hiện chi trả đúng đối tượng, đúng chế độ, đúng nội dung và phải hoàn thành trước ngày 20 hàng tháng.
3. Nghiêm cấm các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ sử dụng kinh phí thực hiện các chế độ để cho vay, mượn hoặc sử dụng vào các mục đích khác. Không được thu bất cứ một khoản lệ phí nào của người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến trong việc cấp, phát, chi trả chế độ trợ cấp.

Điều 3. Nội dung và mức chi

Nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính 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. Sở Lao động- Thương binh và Xã hội

1. Thẩm tra dự toán kinh phí hàng năm thực hiện chính sách ưu đãi NCCVCM và người trực tiếp tham gia kháng chiến của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố; kinh phí trung ương ủy quyền tại Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Tổng hợp dự toán kinh phí của tỉnh báo cáo Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội 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, Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội phân bổ và ban hành Quyết định giao dự toán trước ngày 31/12 năm trước cho các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị thuộc Sở, đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước để làm căn cứ kiểm soát chi theo quy định của pháp luật. Lập phương án phân bổ kinh phí hỗ trợ xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình ghi công liệt sĩ cho các địa phương trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Trên cơ sở đề nghị của đơn vị, xác nhận của Kho bạc Nhà nước về số dư dự toán được giao và khả năng sử dụng kinh phí của các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, nội dung chi tại Sở; 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 dự toán điều chỉnh trước ngày 15/11 năm hiện hành để phối hợp thực hiện.

4. Hàng tháng trên cơ sở danh sách báo tăng, giảm đối tượng của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhập điều chỉnh đối tượng trong phần mềm quản lý đối tượng, đồng thời chuyển bản mềm về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chậm nhất ngày 05 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.

5. Thẩm tra, xét duyệt, thông báo kết quả thực hiện dự toán, quyết toán kinh phí theo qui định cho các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Định kỳ kiểm tra việc quản lý chi trả trợ cấp cho đối tượng chính sách ở các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

7. Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ cho các Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội những quy định chung về chế độ tài chính, kế toán hành chính sự nghiệp và những quy định riêng 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.

8. Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về mức chi quản lý (hoặc dự toán chi quản lý được Bộ giao), Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định mức chi trả thù lao (hoặc giao dự toán chi quản lý) cho các đơn vị và cá nhân được thụ hưởng, đồng thời hướng dẫn phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện quyết toán theo đúng các nội dung quy định.

9. Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố kiểm tra việc thực hiện chính sách tại các xã, phường, thị trấn.

Điều 5. Kho bạc Nhà nước Bắc Ninh, Kho bạc Nhà nước các huyện, thị xã, thành phố

1. Hướng dẫn mở tài khoản rút dự toán; thanh toán và kiểm soát chi nguồn kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến theo đúng quy định tại Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính và các quy định hiện hành.

2. Hàng tháng Kho bạc Nhà nước Bắc Ninh, Kho bạc nhà nước các huyện, thị xã, thành phố căn cứ giấy rút dự toán và hồ sơ chứng từ có liên quan của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện kiểm soát và thanh toán theo đề nghị trên cơ sở các quy định hiện hành.

3. Phối hợp với cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện đối chiếu và xác nhận tình hình sử dụng kinh phí để làm căn cứ cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội lập các báo cáo quyết toán theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

Điều 6. Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố

1. Bố trí công chức làm công tác kế toán đảm bảo yêu cầu vị trí việc làm, năng lực chuyên môn phù hợp, đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ.

2. Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện tốt công tác quản lý đối tượng, 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; xử lý nghiêm các trường hợp sai phạm theo quy định của pháp luật.

3. Chỉ đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các phòng, ban liên quan, UBND các xã, phường thị trấn khảo sát, đề xuất kế hoạch sửa chữa, cải tạo nâng cấp công trình ghi công liệt sỹ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp và trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Bố trí kinh phí đối ứng của ngân sách địa phương để thực hiện dự án (dự toán), đồng thời chịu trách nhiệm phê duyệt, thẩm định các dự án do UBND huyện, thị xã, thành phố làm chủ đầu tư.

4. Định kỳ chỉ đạo, kiểm tra công tác quản lý đối tượng, chi trả trợ cấp ưu đãi NCCVCM và người trực tiếp tham gia kháng chiến và các nguồn kinh phí khác thuộc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý, sử dụng.

Điều 7. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố

1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện công tác theo dõi, chi trả trợ cấp đảm bảo đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

2. Quản lý đối tượng, quản lý kinh phí thực hiện chính sách trên địa bàn; Mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước cùng cấp để quản lý, thực hiện nguồn kinh phí trung ương ủy quyền 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. Xây dựng dự toán kinh phí chi trả trợ cấp ưu đãi của năm kế hoạch báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 7 hàng năm. Tham mưu cho UBND huyện, thị xã, thành phố lựa chọn các công trình ghi công liệt sĩ cần tu sửa, nâng cấp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Thanh toán kinh phí hỗ trợ tu sửa, nâng cấp công trình ghi công liệt sĩ cho các địa phương từ nguồn kinh phí trung ương ủy quyền được phân bổ theo quy định hiện hành.

4. Hàng tháng kiểm tra, rà soát đối tượng giảm báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 22 hàng tháng. Đối với những trường hợp người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng nếu trong một năm (01 năm) không đến nhận trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố có công văn gửi kèm danh sách trích ngang đối tượng đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tạm dừng chi trả trợ cấp.

5. Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố ký hợp đồng trách nhiệm với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (hoặc các tổ chức dịch vụ chi trả) về việc chi trả trợ cấp ưu đãi người có công 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.

6. Cung cấp tài liệu và hướng dẫn UBND các xã, phường, thị trấn nội dung, trình tự, cách ghi chép chứng từ, sổ liên quan đến chi trả.

7. Hàng tháng rút dự toán kinh phí chi trả trợ cấp trước 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 UBND các xã, phường, thị trấn và tạm ứng tiền chi trả trợ cấp theo danh sách cho UBND các xã, phường, thị trấn. Cuối tháng, làm thủ tục thanh toán tạm ứng với UBND các xã, phường, thị trấn căn cứ số tiền đã chi trả trợ cấp cho người có công và thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước.

8. Quản lý chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục theo quy định kèm theo giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và đại học. Quản lý chi trả trang cấp dụng cụ chỉnh hình theo quy định kèm sổ trang cấp. Lập danh sách trích ngang những đối tượng được hưởng đúng tiêu chuẩn gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi quản lý.

9. Phối hợp với Bảo hiểm xã hội các huyện, thị xã, thành phố để mua, cấp và báo giảm thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng 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.

10. 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) và đối tượng hưởng điều dưỡng.

11. Hàng quý, năm lập báo cáo quyết toán kinh phí chi trả trợ cấp ưu đãi trên địa bàn đúng biểu mẫu theo quy định hiện hành chậm nhất sau khi kết thúc quý 15 ngày (đối với báo cáo quý) và trước ngày 30 tháng 4 hàng năm (đối với báo cáo năm).

12. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện chính sách tại UBND các xã, phường, thị trấn và việc báo giảm đối tượng người có công hưởng trợ cấp hàng tháng. Kiểm tra, giám sát, đôn đốc UBND các xã, phường, thị trấn tổ chức chi trả nhanh, gọn, kịp thời, đầy đủ, chính xác. Nếu phát hiện thấy sai phạm, kịp thời báo cáo UBND các huyện, thị xã, thành phố và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 8. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn

1. 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 huyện, thị xã, thành phố, ban hành Quyết định giao nhiệm vụ cho cán bộ Thương binh xã hội quản lý thực hiện chi trả trợ cấp ưu đãi người có công tại địa phương và thông báo cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội biết để phối hợp thực hiện. Phối hợp với phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các tổ chức dịch vụ chi trả (khi triển khai Đề án chi trả qua các tổ chức dịch vụ) để quản lý nguồn kinh phí ưu đãi được chặt chẽ.

2. Chỉ đạo cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Mở sổ theo dõi và quản lý từng loại đối tượng.

- 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 huyện, thị xã, thành phố trước ngày 18 hàng tháng để làm cơ sở cắt giảm.

- Mở sổ theo dõi 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 và thanh quyết toán kinh phí chi trợ cấp với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố. 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 và người trực tiếp tham gia kháng chiến phải được Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn ký duyệt.

- Kiểm tra danh sách chi trả trước khi trả cho đối tượng hưởng. Nếu phát hiện thấy có sai sót báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố để có biện pháp xử lý.

- 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 địa điểm để tạo thuận lợi cho các đối tượng người có công khi nhận trợ cấp.

- Khi giao tiền 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 và hiệu lực không quá một năm kể từ ngày xác lập việc ủy quyền.

- 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 huyện, thị xã, thành phố chậm nhất ngày 20 hàng tháng kèm theo danh sách có đầy đủ chữ ký của các đối tượng.

- Không được chiếm dụng tiền trợ cấp để làm việc khác hoặc chậm trả trợ cấp đến người hưởng chính sách. Mọi hành vi vi phạm của cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội làm thất thoát tiền trợ cấp đều phải bồi hoàn đầy đủ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Tùy theo mức độ vi phạm mà chịu trách nhiệm theo quy định của Pháp luật

3. Chỉ đạo cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (hoặc tổ chức dịch vụ chi trả) tiến hành ngay việc chi trả trợ cấp kịp thời cho đối tượng chính sách. Bố trí nơi chi trả thuận lợi, đảm bảo an toàn cho đối tượng.

4. Phối hợp với các cơ quan liên quan khảo sát, xây dựng dự án (dự toán) và trực tiếp làm Chủ đầu tư theo phân cấp các công trình cải tạo, sửa chữa, nâng cấp công trình ghi công liệt sĩ. Bố trí kinh phí đối ứng của địa phương và thực hiện thanh quyết toán công trình theo đúng qui 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 về tổ chức chi trả chế độ cho đối tượng chính sách.

2. Phối hợp với UBND các xã, phường, thị trấn bố trí các điểm giao dịch chi trả tạo thuận lợi cho đối tượng nhận trợ cấp.

3. Hàng tháng, nhận danh sách chi trả từ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố 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, 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 và Ủy ban nhân dân cấp xã trước ngày 20 hàng tháng để làm căn cứ quyết toán kinh phí đã chi trả cho các đối tượng và chuyển trả phần kinh phí không chi hết cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để làm cơ sở quyết toán ngân sách nhà nước.

4. Bố trí cán bộ chi trả đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ. Trường hợp đối tượng không nhận tiền, cán bộ chi trả có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tìm hiểu nguyên nhân. Nếu do đối tượng chết, 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 biết để giải quyết (làm các thủ tục cắt trợ giúp hoặc tạm dừng chi trả trợ cấp theo quy định).

5. Trường hợp xảy ra mất tiền trong quá trình tổ chức thực hiện chi trả hoặc chi trả không đúng đối tượng, chế độ, 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 phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

6. 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.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân nếu vi phạm, gây thiệt hại, thất thoát kinh phí thì tùy theo mức độ sẽ xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

- Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai và kiểm tra thực hiện Quy chế này.

- Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, đề xuất UBND tỉnh xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. *nd*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature]

Nguyễn Văn Phong