

Số: /QĐ-QĐỐN

Thanh Hoá, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ
các thành viên Ban Quản lý Quỹ đền ơn đáp nghĩa tỉnh Thanh Hóa

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ QUỸ ĐỀN ƠN ĐÁP NGHĨA TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Quyết định số 2491/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc kiện toàn Quỹ Đền ơn đáp nghĩa tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 3976/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc kiện toàn Ban Quản lý Quỹ Đền ơn đáp nghĩa tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 4620/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ban Quản lý Quỹ đền ơn đáp nghĩa tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ đền ơn đáp nghĩa tỉnh Thanh Hóa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phó Trưởng ban Thường trực Ban Quản lý Quỹ Đền ơn đáp nghĩa tỉnh Thanh Hóa tại Tờ trình số 223/TTr-SLĐTBXH ngày 03 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ các thành viên Ban Quản lý Quỹ đền ơn đáp nghĩa tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Các thành viên Ban Quản lý Quỹ đền ơn đáp nghĩa tỉnh Thanh Hóa có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các ông (bà) có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ (để thực hiện);
- TTr: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở: Tài chính, Nội vụ, Tư pháp;
- Các thành viên Ban Quản lý Quỹ Đền ơn đáp nghĩa tỉnh (theo Quyết định số 3976/QĐ-UBND ngày 27/10/2023);
- Lưu: VT, VX_{NCC145}

TRƯỞNG BAN

PHÓ CHỦ TỊCH UBND TỈNH
Đầu Thanh Tùng

QUY CHẾ

Làm việc và phân công nhiệm vụ các thành viên
Ban Quản lý Quỹ Đền ơn đáp nghĩa tỉnh Thanh Hóa
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-QĐODN ngày / /2024
của Trưởng Ban Quản lý Quỹ đền ơn đáp nghĩa tỉnh Thanh Hóa)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Ban Quản lý Quỹ đền ơn đáp nghĩa tỉnh Thanh Hóa (sau đây gọi tắt là Quỹ).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Ban Quản lý Quỹ; Văn phòng Quỹ và các sở, ban, ngành, đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Quản lý Quỹ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong việc tổ chức, quản lý và sử dụng Quỹ.

2. Ban Quản lý Quỹ hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thống nhất, đề cao trách nhiệm cá nhân của Trưởng Ban, Phó trưởng Ban, các thành viên Ban Quản lý Quỹ; bảo đảm yêu cầu, phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành của các thành viên Ban Quản lý Quỹ; phát huy tính chủ động, sáng tạo và nâng cao trách nhiệm của mỗi thành viên Ban Quản lý Quỹ.

3. Các thành viên Ban Quản lý Quỹ giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, bảo đảm kịp thời, chất lượng, hiệu quả và tham gia đầy đủ các hoạt động của Quỹ; các thành viên Ban Quản lý Quỹ có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị, các hội thuộc ngành mình quản lý thực hiện tốt công tác tuyên truyền, đóng góp xây dựng Quỹ; phối hợp với Văn phòng Quỹ thực hiện các nhiệm vụ, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Quản lý Quỹ kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

Điều 3. Nhiệm vụ quyền hạn của Ban Quản lý Quỹ

Theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 3976/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc kiện toàn Ban Quản lý Quỹ Đền ơn đáp nghĩa tỉnh Thanh Hóa.

Chương II

NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC THÀNH VIÊN

BAN QUẢN LÝ QUỸ ĐỀN ƠN ĐÁP NGHĨA TỈNH

Điều 4. Trưởng ban

1. Thực hiện các nhiệm vụ chung của Ban quản lý Quỹ tại quyết định thành lập, kiện toàn Quỹ Đền ơn đáp nghĩa tỉnh Thanh Hóa; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tổ chức, hoạt động và sử dụng Quỹ. Trực tiếp lãnh đạo, điều hành hoạt động của Ban Quản lý Quỹ; chịu trách nhiệm chung về việc vận động, quản lý, sử dụng, hoạt động của Ban Quản lý Quỹ; chỉ đạo xây dựng và thực hiện các chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Quản lý Quỹ.

2. Chỉ đạo việc vận động xây dựng Quỹ.

3. Triệu tập, chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng ban Thường trực Ban Quản lý Quỹ chủ trì các cuộc họp của Ban Quản lý Quỹ, các hội nghị triển khai công tác sơ kết, tổng kết (nếu có) về tổ chức và hoạt động của Quỹ.

4. Quyết định khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể, cá nhân đạt thành tích; kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm.

5. Phân công nhiệm vụ các thành viên Quản lý Quỹ; chỉ đạo việc phối hợp hoạt động giữa các thành viên Ban Quản lý Quỹ tỉnh và giữa các thành viên Ban Quản lý Quỹ tỉnh với Ban Quản lý Quỹ các huyện, thị xã, thành phố.

6. Thành lập Bộ phận giúp việc Ban Quản lý Quỹ (Văn phòng Quỹ Đền ơn đáp nghĩa tỉnh).

7. Trực tiếp quyết định hoặc có ý kiến ủy quyền đối với các nội dung, mức chi tại các điểm b, d, đ khoản 2 Điều 9 Quy chế Quản lý và sử dụng Quỹ, cụ thể:

- Hỗ trợ địa phương có nhiều đối tượng thuộc diện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng mà nguồn vận động ủng hộ Quỹ thấp: Tối đa không quá 100.000.000 đồng/địa phương/năm.

- Hỗ trợ về nhà ở đối với hộ gia đình có người có công với cách mạng hoặc thân nhân liệt sĩ.

+ Xây dựng mới: Tối đa không quá 80.000.000 đồng/nhà.

+ Sửa chữa: Tối đa không quá 40.000.000 đồng/nhà.

Chỉ hỗ trợ 01 (một) lần cho 01 (một) hộ gia đình có thành viên là người có công với cách mạng hoặc thân nhân liệt sĩ.

- Hỗ trợ cải tạo, nâng cấp, sửa chữa các công trình ghi công liệt sĩ: Tối đa không quá 200.000.000 đồng/công trình.

Điều 5. Phó Trưởng ban Thường trực (Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

1. Thực hiện các nhiệm vụ chung của Ban quản lý Quỹ tại quyết định thành lập, kiện toàn Quỹ tỉnh. Thay mặt Trưởng Ban giải quyết công việc thường xuyên;

ký các văn bản của Ban Quản lý Quỹ; báo cáo Trưởng ban Quản lý Quỹ các hoạt động của Quỹ.

2. Giải quyết một số công việc được Trưởng ban ủy quyền

Cụ thể:

a) Làm chủ tài khoản.

b) Quản lý, sử dụng Quỹ theo phân cấp, ủy quyền; trực tiếp quyết định các khoản chi quy định tại điểm a, c, e khoản 2 Điều 9 Quy chế Quản lý và sử dụng Quỹ, cụ thể:

- Hỗ trợ, thăm hỏi người có công hoặc thân nhân của họ khi gia đình gặp hoàn cảnh đặc biệt khó khăn hoặc khi ốm đau, phải điều trị bệnh hiểm nghèo, bệnh dài ngày: Tối đa không quá 5.000.000 đồng/người (mỗi hộ chỉ được hỗ trợ 01 lần).

- Thăm hỏi, tặng quà đối với người có công với cách mạng, thân nhân liệt sĩ, các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

+ Tặng quà đối với người có công với cách mạng, thân nhân liệt sĩ: Tối đa không quá 1.000.000 đồng/lần; không quá 01 lần/người/năm.

+ Thăm hỏi, tặng quà các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công: không vượt quá mức tặng quà quy định tại khoản 11 Điều 13 Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng, tối đa không quá 15.000.000 đồng/cơ sở/năm.

- Chi phí các hoạt động phục vụ công tác quản lý, điều hành Quỹ: Không được vượt quá 5% tổng số thu hằng năm của Quỹ, bao gồm:

+ Chi hỗ trợ xăng xe, công tác phí cho các thành viên Ban Quản lý và bộ phận giúp việc Quỹ (bao gồm cả bồi dưỡng hợp ngoài giờ).

+ Chi các hoạt động phục vụ công tác quản lý Quỹ như làm thêm giờ của bộ phận giúp việc, trang thiết bị, vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, dịch vụ công cộng, tài liệu, nước uống... và các hoạt động tuyên truyền, khen thưởng, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết, vận động xây dựng Quỹ.

c) Quyết định các khoản chi quy định tại điểm b, d, đ khoản 2 Điều 9 Quy chế Quản lý và sử dụng Quỹ sau khi có ý kiến, ủy quyền của Trưởng ban Quản lý Quỹ.

d) Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban Quản lý Quỹ.

e) Quyết định kiện toàn, thay đổi, bổ sung thành viên Văn phòng Quỹ.

3. Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng và quyết toán thu, chi Quỹ; báo cáo Ban Quản lý Quỹ và các cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định của pháp luật.

4. Chuẩn bị các nội dung, chương trình làm việc tại các cuộc họp của Ban Quản lý Quỹ.

5. Đề xuất khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích; kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và sự phân công của Trưởng Ban Quản lý Quỹ.

7. Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Văn phòng Quỹ.

8. Quản lý, điều hành việc sử dụng kinh phí được trích theo tỷ lệ 5% trên tổng kinh phí huy động trong năm để chi cho các hoạt động phục vụ công tác quản lý, điều hành Quỹ.

Điều 6. Phó Trưởng ban (Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh)

1. Tổ chức vận động Quỹ tỉnh. Tuyên truyền vận động các cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp và cá nhân tham gia đóng góp xây dựng Quỹ hằng năm.

2. Chỉ đạo công tác giám sát việc vận động, quản lý, sử dụng Quỹ.

3. Đề xuất khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích; kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm.

4. Tham gia đầy đủ các cuộc họp theo định kỳ, đột xuất hoặc các công việc khi có yêu cầu của Trưởng ban.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và sự phân công của Trưởng Ban Quản lý Quỹ.

6. Báo cáo nội dung công việc được phân công theo yêu cầu của Trưởng Ban Quản lý Quỹ.

Điều 7. Các thành viên (đại diện lãnh đạo: Hội Cựu chiến binh tỉnh, Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh)

1. Tham gia công tác tuyên truyền vận động đóng góp xây dựng Quỹ và chỉ đạo các đơn vị, các hội thuộc ngành mình quản lý thực hiện tốt công tác tuyên truyền, đóng góp xây dựng Quỹ.

2. Tham gia công tác giám sát các hoạt động của Quỹ.

3. Tham gia đầy đủ các cuộc họp theo định kỳ, đột xuất hoặc các công việc khi có yêu cầu của Trưởng ban Quản lý Quỹ.

4. Đề xuất khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích; kiến nghị xử lý các trường hợp vi phạm.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và sự phân công của Trưởng ban Quản lý Quỹ.

Chương III **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Trưởng Quản lý, Phó Trưởng ban Quản lý, các thành viên Ban Quản lý Quỹ làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Trưởng ban Quản lý Quỹ sử dụng có con dấu của UBND tỉnh để ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành và các hoạt động của Quỹ; Phó trưởng Ban

Thường trực sử dụng con dấu của Quỹ để ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành và các hoạt động của Quỹ; Phó Trưởng ban (Phó Chủ tịch UBMTTQ Việt Nam tỉnh) và các thành viên Ban Quản lý Quỹ sử dụng có con dấu của cơ quan mình để ban hành văn bản chỉ đạo, điều hành và thực hiện các nhiệm vụ được giao; Chánh Văn phòng Quỹ sử dụng con dấu của Quỹ để ban hành văn bản theo nhiệm vụ được giao của Văn phòng Quỹ.

3. Các thành viên Ban Quản lý Quỹ căn cứ nhiệm vụ được phân công để chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cấp, các ngành, các địa phương, đơn vị và cá nhân thực hiện tốt công tác quản lý, xây dựng và sử dụng Quỹ đảm bảo đúng quy định.

4. Định kỳ hoặc đột xuất, Ban Quản lý Quỹ kiểm tra, đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Quỹ; các thành viên Ban Quản lý Quỹ định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra, đôn đốc, theo dõi tình hình tuyên truyền vận động đóng góp xây dựng Quỹ của các đơn vị, các hội thuộc ngành mình quản lý.

Điều 9. Mỗi quan hệ công tác

1. Mỗi quan hệ Ban Quản lý Quỹ với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh

Chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về tổ chức, quản lý và sử dụng Quỹ.

2. Quan hệ công tác giữa các thành viên Ban Quản lý Quỹ với Trưởng ban Quản lý Quỹ: Là quan hệ cấp dưới phục tùng cấp trên; thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng ban Quản lý Quỹ phân công.

3. Quan hệ công tác giữa các thành viên Ban Quản lý Quỹ: Là quan hệ phối hợp; các thành viên Ban Quản lý Quỹ có trách nhiệm chủ động thực hiện nhiệm vụ được phân công, phối hợp với các thành viên Ban Quản lý Quỹ khác và Văn phòng Quỹ để theo dõi, chỉ đạo, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Quỹ.

4. Các thành viên Ban Quản lý Quỹ sử dụng bộ máy, cơ sở vật chất của cơ quan, đơn vị mình trong thực thi nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Chế độ họp của Ban Quản lý Quỹ

1. Trưởng ban Quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì các phiên họp thường kỳ của Ban Quản lý Quỹ, ngoài ra khi cần thiết họp đột xuất do Trưởng ban Quản lý hoặc Phó Trưởng ban Thường trực được Trưởng ban ủy quyền chủ trì các phiên họp. Trưởng Ban Quản lý Quỹ chỉ đạo và quyết định việc mời đại biểu không thuộc Ban Quản lý Quỹ tham dự cuộc họp của Ban Quản lý Quỹ.

2. Kết luận của Trưởng ban Quản lý hoặc Phó Trưởng ban Thường trực được thể hiện bằng văn bản thông báo của Ban Quản lý Quỹ.

Điều 11. Chế độ thông tin báo cáo

1. Các thành viên Ban Quản lý Quỹ theo nhiệm vụ được phân công báo cáo định kỳ Trưởng ban Quản lý Quỹ bằng văn bản (qua Văn phòng Ban Quản lý Quỹ) trước ngày 15 tháng 12 hằng năm; đối với công việc cấp thiết báo cáo đột xuất với Trưởng ban Quản lý hoặc Phó Trưởng ban Thường trực bằng hình thức trực tiếp hoặc điện thoại.

2. Văn phòng Quỹ chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ban Quản lý, Trưởng

ban Quản lý Quỹ theo quy định.

3. Văn phòng Quỹ có trách nhiệm tham mưu Ban Quản lý Quỹ báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh, Quỹ Trung ương định kỳ hoặc đột xuất; lưu trữ quản lý dữ liệu văn bản của Ban Quản lý Quỹ theo quy định hiện hành.

Điều 12. Kinh phí hoạt động

Nguồn kinh phí hoạt động của Ban Quản lý Quỹ và Văn phòng Quỹ được sử dụng không quá 5% tổng số thu hằng năm của Quỹ.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng ban Quản lý, Phó Trưởng ban Quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo các thành viên Ban Quản lý; Văn phòng Quỹ và các sở, ban, ngành, đơn vị, cá nhân, tổ chức có liên quan thực hiện Quy chế này.

2. Các thành viên Ban Quản lý Quỹ, Văn phòng Quỹ, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị có liên quan trong phạm vi trách nhiệm quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này.

Điều 14. Bổ sung sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế này Văn phòng Quỹ có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung; xin ý kiến các thành viên Quỹ tỉnh, tham mưu cho Phó Trưởng ban Thường trực báo cáo Trưởng ban Quản lý Quỹ xem xét, quyết định./.