

## QUY ĐỊNH

### Tổ chức chi trả chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội không dùng tiền mặt

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2417/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2024  
của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về quy trình tổ chức chi trả chính sách trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng, hỗ trợ khẩn cấp, hỗ trợ Tết Nguyên đán, hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế. Thực hiện việc thu hồi các khoản kinh phí chi trả sai định mức quy định, chi trả cho đối tượng đã qua đời.

#### 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng bảo trợ xã hội; hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng; người giám hộ, người được ủy quyền; tổ chức, hộ gia đình, đối tượng được hỗ trợ đột xuất; tổ chức, hộ gia đình, cá nhân thực hiện mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội; cơ quan Lao động- Thương binh và Xã hội các cấp, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, đơn vị cung ứng dịch vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến quy trình chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho đối tượng bảo trợ xã hội.

### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, phương thức chi trả không dùng tiền mặt được hiểu là phương thức sử dụng các phương tiện điện tử, ứng dụng công nghệ số (tài khoản ngân hàng, tài khoản số, VNeID) để thực hiện các giao dịch, thanh toán.

### Điều 3. Trách nhiệm quản lý, chi trả chế độ bảo trợ xã hội

1. Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, phòng Lao động-Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp về quản lý nhà nước đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại địa phương.

2. Các đơn vị tham gia trong hợp đồng chi trả chính sách trợ giúp xã hội đảm bảo thực hiện đúng nguyên tắc; thực hiện thanh quyết toán và quản lý lưu giữ chứng từ kế toán theo quy định; cung cấp đầy đủ hồ sơ, chứng từ chi trả chế độ trợ giúp xã hội khi có yêu cầu sao kê để kiểm tra; thực hiện thu hồi số tiền người hưởng đã lĩnh sai chế độ khi phát hiện chi sai hoặc khi có kết luận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với đơn vị cung ứng dịch vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, giám sát định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội; phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại của tổ chức, cá nhân liên quan đến chi trả chính sách trợ giúp xã hội.

**Điều 4. Nguyên tắc chi trả**

1. Bảo đảm nguyên tắc chi trả đúng, đủ và kịp thời cho đối tượng bảo trợ xã hội.
2. Ứng dụng công nghệ thông tin để mở tài khoản và chi trả cho đối tượng thụ hưởng nhằm đơn giản thủ tục hành chính và thuận tiện cho người dân.

**Chương II****NỘI DUNG, PHƯƠNG THỨC CHI TRẢ, THỜI GIAN, QUY TRÌNH THỰC HIỆN VÀ CƠ SỞ HẠ TẦNG PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CHI TRẢ****Điều 5. Nội dung chi trả chính sách trợ giúp xã hội**

1. Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại cộng đồng.
2. Hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng bảo trợ xã hội.
3. Hỗ trợ khẩn cấp cho đối tượng bị thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác tại nơi cư trú và hỗ trợ nhà ở.
4. Hỗ trợ Tết Nguyên đán cho đối tượng bảo trợ xã hội từ nguồn ngân sách tỉnh.

**Điều 6. Phương thức chi trả, lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ chi trả**

1. Phương thức chi trả không dùng tiền mặt: Qua tài khoản ngân hàng, tài khoản thanh toán điện tử (ví điện tử, VneID...).

Đối với phương thức điện tử: Chi trả vào tài khoản của đối tượng, người giám hộ, người được uỷ quyền, tổ chức, cá nhân nhận hỗ trợ.

2. Phương thức chi trả tiền mặt cho đối tượng

Đối với những đối tượng bất khả kháng không đăng ký được tài khoản chi trả như người già yếu, không có khả năng đi lại, không có người nhận thay để uỷ quyền thì thực hiện chi trả tại nhà cho đối tượng.

3. Trong quá trình thực hiện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu giám sát đánh giá chất lượng của cung cấp dịch vụ chi trả, lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ chi trả chính sách trợ giúp xã hội phù hợp với địa phương.

a) Trường hợp đơn vị cung ứng dịch vụ thực hiện tốt công tác chi trả thì tiếp tục phối hợp thực hiện.

b) Đối với các đơn vị không thực hiện tốt công tác chi trả, gây phiền hà cho đối tượng thì tham mưu đề xuất thay đổi đơn vị cung ứng dịch vụ khác theo quy định, đảm bảo quyền và lợi ích tốt nhất cho đối tượng thụ hưởng.

**Điều 7. Thời gian thực hiện chi trả**

1. Thời gian thực hiện chuyển tiền vào tài khoản thanh toán của đối tượng từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng; trường hợp đầu năm ngân sách, do ảnh hưởng của việc giao dự toán thì phòng Lao động- Thương binh và Xã hội phối hợp với đơn vị cung ứng dịch vụ chuyển tiền vào tài khoản đối tượng sau khi nhận được dự toán.

2. Thời gian rút tiền mặt của đối tượng tại các điểm chi trả vào các ngày trong tuần trừ các ngày thứ bảy, chủ nhật, các ngày Lễ, Tết.

3. Thời gian chi trả của đối tượng không thể thực hiện bằng phương thức chi trả điện tử thì được chi trả bằng tiền mặt, kể từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng tại nhà đối tượng.

## **Điều 8. Quy trình thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội**

### **1. Chi trả theo phương thức không sử dụng tiền mặt**

a) Vào ngày 25 hàng tháng, Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo công chức phụ trách Lao động- Thương binh và Xã hội lập danh sách đối tượng phát sinh tăng mới, đối tượng có thay đổi về tài khoản, đối tượng thay đổi hệ số; lập danh sách đối tượng đã từ trần, đối tượng hết điều kiện hưởng trợ cấp để kịp thời đề nghị dừng chi trả tháng tiếp theo, thời gian từ ngày 26 tháng trước đến ngày 25 tháng này. Xác nhận danh sách chi trả trợ giúp xã hội tháng này bao gồm (Danh sách được cập nhật để chi trả trợ giúp tháng này, danh sách hỗ trợ chi phí mai táng, danh sách đối tượng cần chi trả tại nhà) gửi phòng Lao động- Thương binh và Xã hội để cập nhật vào phần mềm cơ sở dữ liệu trợ giúp xã hội. Đồng thời gửi danh sách này cho đơn vị cung ứng dịch vụ để tiến hành mở tài khoản.

b) Từ ngày 25 đến ngày 27 hàng tháng, đơn vị cung ứng dịch vụ thống nhất với Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho các đối tượng hưởng mới, người giám hộ, người được ủy quyền, đối tượng mới chuyển đến, người được ủy quyền nhận chi phí mai táng (mang theo các giấy tờ theo quy định) đến hội trường Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc điểm chi trả để thu thập thông tin mở tài khoản cho đối tượng, người giám hộ, người được ủy quyền. Sau 04 ngày thu thập thông tin, đơn vị cung ứng dịch vụ mở tài khoản cho đối tượng, người giám hộ, người được ủy quyền đồng thời gửi danh sách tài khoản tăng mới đến Ủy ban nhân dân cấp xã để tổng hợp, gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để cập nhật tài khoản phát sinh trong tháng này.

c) Trước ngày 03 hàng tháng, trên cơ sở các danh sách của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cập nhật danh sách đối tượng tăng, đối tượng giảm, đối tượng điều chỉnh hệ số, đối tượng chuyển đến, đối tượng thực hiện hỗ trợ chi phí mai táng; danh sách đối tượng được hỗ trợ khẩn cấp (nếu có). Phối hợp với Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, đơn vị cung ứng dịch vụ xử lý các tài khoản lỗi trên hệ thống, các tài khoản hết hiệu lực, cập nhật số tài khoản phát sinh mới trong tháng vào danh sách chi trả để thực hiện chuyển tiền trợ cấp xã hội vào tài khoản.

d) Trước ngày 05 hàng tháng, phòng Lao động- Thương binh và Xã hội trích xuất danh sách tổng hợp đã được cập nhật chi trả để thực hiện rút dự toán từ Kho bạc nhà nước cấp huyện chuyển đến tài khoản của đơn vị cung ứng dịch vụ. Sau khi tiếp nhận danh sách chi trả do phòng Lao động- Thương binh và Xã hội chuyển đến, đơn vị cung ứng dịch vụ thực hiện chuyển tiền vào tài khoản thanh toán và gửi tin nhắn đến số điện thoại của đối tượng, người giám hộ, người được ủy quyền; đối tượng không thể giao dịch được bằng phương thức điện tử, đơn vị cung ứng dịch vụ chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho đối tượng.

đ) Từ ngày 05 hàng tháng, sau khi nhận được tin nhắn thông báo số tiền chi trả trợ giúp xã hội đã chuyển vào tài khoản thì đối tượng, người giám hộ, người được ủy quyền có nhu cầu rút tiền mặt cần mang theo căn cước công dân (căn cước) và điện thoại có tin nhắn chuyển tiền đến điểm chi trả để rút tiền. Khách hàng được rút hết toàn bộ số tiền được chi trả qua tài khoản.

e) Ngày 25 hàng tháng, đơn vị cung ứng dịch vụ có trách nhiệm thanh quyết toán kinh phí chi trả với phòng Lao động- Thương binh và Xã hội.

## 2. Chi trả bằng tiền mặt

a) Trong quá trình thu thập thông tin mở tài khoản cho đối tượng, với những trường hợp bất khả kháng như người già yếu, không có khả năng đi lại, không có người nhận thay để ủy quyền, không sử dụng được điện thoại thì báo cáo Tổ rà soát cấp xã lập biên bản ghi rõ lý do và ký xác nhận của đối tượng hưởng chính sách an sinh xã hội (*Mẫu biên bản đính kèm*).

b) Trường hợp đơn vị chi trả không đáp ứng nhân lực để chi trả tại nhà thì phòng Lao động- Thương binh và Xã hội thực hiện hợp đồng chi trả qua các Tổ chức dịch vụ chi trả đến tận nhà cho đối tượng và không được thu thêm phí.

## 3. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

Sau khi có Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng, căn cứ vào hình thức đăng ký nhận hỗ trợ mai táng tại tờ khai điện tử liên thông đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, trợ cấp mai táng, hỗ trợ chi phí mai táng của cá nhân hoặc tổ chức, phòng Lao động- Thương binh và Xã hội phối hợp, thực hiện chuyển tiền vào tài khoản đăng ký nhận hỗ trợ.

4. Hỗ trợ khẩn cấp cho đối tượng bị thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác và hỗ trợ nhà ở:

Sau khi nhận được Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về hỗ trợ cho gia đình, cá nhân bị ảnh hưởng thiên tai, thảm hoạ, dịch bệnh, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng và các trường hợp bất khả kháng khác; hỗ trợ chi phí mai táng, hỗ trợ làm nhà ở/sửa chữa/di dời nhà ở, hỗ trợ đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp thuộc diện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tạm thời tại cộng đồng, Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với đơn vị cung ứng dịch vụ chuyển tiền hỗ trợ vào tài khoản để phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển tiền vào tài khoản cho đối tượng hoặc tổ chức, người giám hộ, người được uỷ quyền. Đối với các đối tượng không thể nhận tiền qua tài khoản thì thực hiện hỗ trợ bằng tiền mặt.

5. Hỗ trợ Tết Nguyên đán cho đối tượng bảo trợ xã hội từ nguồn ngân sách Tỉnh

Trên cơ sở danh sách đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách đối tượng nhận quà Tết và phối hợp với đơn vị cung ứng dịch vụ chuyển tiền quà Tết của tỉnh vào tài khoản của đối tượng. Đối với các đối tượng chưa có tài khoản thì Ủy ban nhân dân cấp xã nhận và trao tiền mặt cho đối tượng.

## **Điều 9. Đảm bảo hạ tầng cho việc rút tiền mặt của đối tượng thụ hưởng**

1. Các đơn vị cung ứng dịch vụ phải đảm bảo lượng tiền mặt để đối tượng đến rút tiền tại các điểm chi trả hàng tháng.

2. Không thu phí quản lý tiền trong tài khoản, phí giao dịch qua tài khoản và rút tiền mặt qua tài khoản đến đồng tiền lẻ cuối cùng.

Nghiêm cấm các đại lý chi hộ lợi dụng việc chi trả tiền mặt cho đối tượng, người giám hộ, người được uỷ quyền để thu tiền của đối tượng.

3. Các đơn vị cung ứng dịch vụ đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị nhằm thực hiện tốt việc chi trả chính sách trợ giúp xã hội.

4. Điểm chi trả phải đảm bảo tiếp cận cho người khuyết tật, người cao tuổi, an toàn, rộng rãi, thoáng mát, có chỗ ngồi cho đối tượng trong lúc chờ đợi rút tiền mặt.

5. Hình thức rút tiền mặt từ tài khoản của đối tượng, người giám hộ, người được ủy quyền:

a) Đối tượng, người giám hộ, người được ủy quyền sử dụng dịch vụ của ngân hàng khi nhận được tin nhắn về số tiền được hưởng hàng tháng, nếu muốn rút tiền mặt thì mang theo điện thoại có tin nhắn, căn cước công dân (căn cước) đến các điểm sau để rút tiền mặt:

- Các quầy chi hộ do đơn vị cung ứng dịch vụ ủy quyền trên địa bàn xã, phường, thị trấn;

- Hệ thống khác nếu có.

b) Ngoài các điểm do đơn vị cung ứng dịch vụ ủy quyền, đối tượng, người giám hộ, người được ủy quyền có thể rút tiền mặt tại các cây ATM.

6. Nhân viên chi trả phải thành thạo về nghiệp vụ, thực hiện văn hóa ứng xử, giao tiếp, nắm được cơ bản các nội dung của chế độ, chính sách trợ giúp xã hội để giải thích khi đối tượng có nhu cầu.

### **Chương III**

## **GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, THU HỒI CÁC KHOẢN CHI SAI QUY ĐỊNH VÀ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

### **Điều 10. Giải quyết khiếu nại**

1. Ủy ban nhân dân cấp xã và đơn vị cung cấp dịch vụ cung cấp họ tên, địa chỉ, số điện thoại của công chức Văn hoá - Xã hội phụ trách bảo trợ xã hội, nhân viên phụ trách địa bàn chi trả; số điện thoại, thư điện tử của đơn vị, địa phương để phối hợp, giải quyết các trường hợp tài khoản bị lỗi, giải đáp các thắc mắc, khiếu nại và hỗ trợ cho đối tượng, người được ủy quyền, người giám hộ và người dân trong suốt quá trình thực hiện phương thức chi trả này.

2. Khi nhận được thông tin phản ánh của đối tượng, bộ phận giải quyết khiếu nại phối hợp với các bộ phận, đơn vị liên quan kiểm tra thông tin, xử lý và trả lời trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phản ánh.

### **Điều 11. Hình thức thu hồi các khoản chi trả sai quy định**

1. Đối với các trường hợp đã có quyết định thôi hưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, tuy nhiên vẫn có tên trong danh sách chi trả tháng tiếp theo và đã chi trả cho đối tượng thì công chức Văn hoá - Xã hội phụ trách Lao động-Thương binh và xã hội cấp xã có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan thu hồi các khoản chi sai để nộp lại ngân sách nhà nước qua phòng Lao động-Thương binh và Xã hội.

2. Đối với các trường hợp đối tượng đã chết nhưng gia đình, tổ chức, cá nhân chưa thực hiện khai tử và vẫn còn trong danh sách chi trả và đã được các đơn vị dịch vụ chi trả các tháng tiếp theo thì khi phát hiện, căn cứ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách, đơn vị cung ứng dịch vụ tại địa phương phối hợp thực hiện thu hồi đối với trường hợp đối tượng chưa rút tiền trong tài khoản.

Trường hợp đối tượng đã rút tiền trong tài khoản, thì công chức Văn hoá xã

hội phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã có trách nhiệm phối hợp với thân nhân, hoặc người giám hộ/người được uỷ quyền để thu hồi để nộp lại ngân sách nhà nước qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Trường hợp đơn vị cung ứng dịch vụ chuyên nhằm số tài khoản, chuyển sai số tiền của đối tượng, người được uỷ quyền, người giám hộ thì đơn vị cung ứng dịch vụ có trách nhiệm thu hồi số tiền đã chuyển nhầm, chuyển sai.

### **Điều 12. Báo cáo và quyết toán**

1. Hàng tháng, đơn vị cung ứng dịch vụ thanh quyết toán kinh phí với phòng Lao động - Thương binh và Xã hội về số kinh phí được chuyển để chi trả cho đối tượng trong tháng trước ngày 25 + 1.

2. Đối với đối tượng phải chi trả bằng tiền mặt, trước ngày 25 hàng tháng, đơn vị cung ứng dịch vụ chuyển chứng từ (danh sách ký nhận) về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để làm cơ sở quyết toán với ngân sách Nhà nước.

## **Chương IV HỢP ĐỒNG, KINH PHÍ VÀ MỨC CHI PHÍ CHI TRẢ CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

### **Điều 13. Ký kết hợp đồng**

1. Căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy trình chi trả này, Ủy ban nhân dân cấp huyện ủy nhiệm phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực tiếp ký hợp đồng với đơn vị cung ứng dịch vụ về chi trả chính sách trợ giúp xã hội hàng tháng đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại Điều 5 chương II Quy định này.

2. Đơn vị cung ứng dịch vụ xây dựng hợp đồng và trao đổi với phòng Lao động - Thương binh và Xã hội về nội dung hợp đồng trên cơ sở thống nhất của hai bên. Nội dung hợp đồng phải nêu rõ: trách nhiệm và quyền lợi của mỗi bên; quy trình chuyển tiền và thanh quyết toán; quy trình, số điểm rút tiền mặt; thời gian chuyển tiền và mức phí thu trên mỗi đối tượng; phương thức và tiêu chí giám sát; xử lý trường hợp hưởng sai và các thỏa thuận khác có liên quan. Việc ký kết, thực hiện hợp đồng và xử lý tranh chấp hợp đồng về chi trả trợ giúp xã hội được thực hiện theo quy định của pháp luật, đánh giá định kỳ chất lượng cung cấp dịch vụ.

Thời hạn hợp đồng cung cấp dịch vụ được ký kết 01 năm.

3. Đối với những nội dung chi trả khác như chế độ chi phí mai táng, hỗ trợ lễ, tết, hỗ trợ khẩn cấp cho đối tượng bảo trợ xã hội, đơn vị cung ứng dịch vụ phối hợp thực hiện khi có đề nghị của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **Điều 14. Kinh phí thực hiện chi trả trợ giúp xã hội**

1. Kinh phí trợ giúp xã hội hàng tháng tại cộng đồng, hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội, hỗ trợ khẩn cấp, hỗ trợ chi phí chi trả do ngân sách tỉnh đảm bảo và được bố trí trong dự toán ngân sách đảm bảo xã hội hàng năm của các huyện, thị xã và thành phố Huế.

2. Trường hợp địa phương thiếu kinh phí hỗ trợ khẩn cấp, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị gửi Sở Tài chính để phối hợp tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

3. Đối với kinh phí hỗ trợ Tết cho đối tượng bảo trợ xã hội, hàng năm trên cơ sở đối tượng được tổng hợp từ các địa phương, Sở Lao động- Thương binh và Xã hội phối hợp với Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ kinh phí hỗ trợ Tết cho các địa phương để hỗ trợ cho đối tượng.

#### **Điều 15. Hỗ trợ chi phí chi trả**

Mức hỗ trợ chi phí chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho các đối tượng quy định tại Điều 5 của Quy định này, theo tỷ lệ như sau:

1. Đối với đơn vị cung ứng dịch vụ: Mức 0,45% trên tổng kinh phí chi trả.
2. Đối với phòng Lao động - Thương binh Xã hội: Mức tỷ lệ 0,1% trên tổng kinh phí chi trả để hỗ trợ cho các hoạt động: Rà soát, xử lý biến động đối tượng tăng, đối tượng giảm, đối tượng chuyển đi và đến; cập nhật danh sách đối tượng được chi trả vào phần mềm; phối hợp xử lý các khiếu nại của đối tượng, xử lý các tài khoản lỗi trên hệ thống, các tài khoản hết hiệu lực, cập nhật số tài khoản phát sinh mới.
3. Đối với UBND cấp xã: Mức 0,25% trên tổng kinh phí chi trả để hỗ trợ cho các hoạt động: Rà soát, lập danh sách đối tượng phát sinh tăng mới tài khoản, đối tượng có thay đổi về tài khoản, đối tượng thay đổi hệ số; lập danh sách đối tượng đã từ trần, đối tượng hết điều kiện hưởng trợ cấp để kịp thời đề nghị dừng chi trả tháng tiếp theo; thực hiện thu hồi kinh phí các đối tượng chi trả sai quy định, phối hợp với đơn vị cung ứng dịch vụ giải quyết kịp thời các khiếu nại của đối tượng; mời đối tượng, thân nhân đối tượng đến để mở tài khoản cho đối tượng tăng mới.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16. Trách nhiệm của các cơ quan, địa phương, đơn vị có liên quan.**

1. Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
  - a) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, các địa phương và đơn vị cung ứng dịch vụ tập huấn, hướng dẫn quy định quy trình chi trả này và chính sách trợ giúp xã hội cho cán bộ lao động- thương binh và xã hội các cấp, nhân viên đơn vị cung ứng dịch vụ; phối hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định trợ giúp xã hội khẩn cấp (khi có đề xuất), hỗ trợ Tết Nguyên đán hàng năm cho đối tượng, gia đình, cá nhân nhận chăm sóc nuôi dưỡng.
  - b) Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn các tầng lớp nhân dân, đối tượng được chi trả về chủ trương, chính sách, cách thức thanh toán không dùng tiền mặt.
  - c) Chủ trì, phối hợp với Công an tỉnh chỉ đạo các đơn vị, địa phương rà soát, chuẩn hoá, cập nhật và đồng bộ dữ liệu đối tượng bảo trợ xã hội với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, phục vụ công tác quản lý, chi trả an sinh xã hội trên ứng dụng VneID.
2. Sở Tài chính
  - a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí để thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho đối tượng bảo trợ xã hội hàng tháng, kinh phí hỗ trợ cho gia đình, cá nhân chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng tại Quy định này.

b) Phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, các sở ngành, địa phương liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hỗ trợ tết Nguyên đán cho đối tượng, hỗ trợ khẩn cấp khi có đề xuất của địa phương.

c) Phối hợp với các Sở, ngành và địa phương kiến nghị Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung những quy định về quản lý, sử dụng và thanh quyết toán chính sách trợ giúp xã hội phù hợp với thời kỳ chuyên đổi số.

### 3. Công an tỉnh

Phối hợp với Sở Lao động- Thương binh và Xã hội, địa phương rà soát, chuẩn hoá, cập nhật và đồng bộ dữ liệu đối tượng bảo trợ xã hội với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, phục vụ công tác quản lý, chi trả an sinh xã hội trên ứng dụng VneID.

### 4. Ủy ban nhân dân thành phố Huế, các thị xã và các huyện

a) Chỉ đạo Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiếp tục tham mưu thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 297/KH-UBND ngày 29/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội bằng phương thức điện tử trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế; Kế hoạch số 78/KH-BCĐ ngày 20/5/2024 của Ban Chỉ đạo thực hiện Đề án 06 của UBND tỉnh tiếp tục triển khai mô hình Quản lý chương trình an sinh xã hội thông qua VNeID trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế, trừ đối tượng bất khả kháng không thể mở được tài khoản.

b) Bố trí kinh phí để thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho đối tượng bảo trợ xã hội, đồng thời chỉ đạo phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện hướng dẫn hỗ trợ chi phí chi trả cho các đơn vị tham gia chi trả tại Điều 15 của Quy định này. Dự toán chi đảm bảo xã hội cấp huyện hàng năm và quyết toán kinh phí theo đúng luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

c) Ủy nhiệm cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký hết hợp đồng thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho đối tượng bảo trợ xã hội bằng phương thức điện tử.

d) Chỉ đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã giám sát việc thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội hàng tháng. Định kỳ, đột xuất kiểm tra công tác chi trả chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn. Kịp thời chỉ đạo giải quyết các ý kiến phản ánh, khiếu nại liên quan đến phương thức chi trả chính sách trợ giúp xã hội; định kỳ, đột xuất tham mưu báo cáo tình hình chi trả chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn về Sở Lao động- Thương binh và Xã hội để tổng hợp.

đ) Chỉ đạo Kho bạc Nhà nước cấp huyện thực hiện việc hướng dẫn, kiểm tra và quản lý và chi trả các khoản chi ngân sách Nhà nước về chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn.

e) Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện xác nhận ủy quyền nhằm đảm bảo thủ tục mở tài khoản và xác nhận ủy quyền lại cho người được ủy quyền nhận chế độ bảo trợ xã hội khi sắp hết thời hạn được ủy quyền; hàng tháng rà soát tình hình biến động đối tượng bảo trợ xã hội hàng tháng để kịp thời điều chỉnh, dùng trợ cấp đối với đối tượng qua đời; thông báo thời gian, địa điểm cụ thể để phối hợp với đơn vị cung ứng dịch vụ thực hiện mở tài khoản cho đối tượng; chỉ đạo thực hiện



thu hồi chi trả sai (nếu có); định kỳ báo cáo kết quả chi trả chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp.

#### 5. Các đơn vị cung ứng dịch vụ

a) Ký kết hợp đồng với phòng Lao động - Thương binh và Xã hội về thực hiện phương án chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho đối tượng bảo trợ xã hội tại các địa phương được giao phối hợp thực hiện.

b) Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tuyên truyền, thu thập thông tin hồ sơ mở tài khoản cho đối tượng, hàng tháng chủ động phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để mở tài khoản cho đối tượng bảo trợ xã hội tăng mới, đối tượng thay đổi người được uỷ quyền, nhắc nhở người được uỷ quyền thực hiện xác nhận uỷ quyền lại khi giấy uỷ quyền sắp hết hạn và cấp thẻ ATM cho đối tượng, người giám hộ, người được uỷ quyền, giúp đối tượng hiểu rõ lợi ích lâu dài của việc chi trả bằng phương thức điện tử và tạo điều kiện thuận lợi để đối tượng nhận trợ giúp qua tài khoản. Hướng dẫn cho đối tượng, người giám hộ, người được uỷ quyền sử dụng tài khoản an toàn.

c) Phối hợp với phòng Lao động - Thương binh và Xã hội rà soát, đối chiếu danh sách đủ điều kiện chi trả, danh sách đăng ký chi trả bằng tiền mặt tại nhà với danh sách đối tượng hiện hưởng, tránh bỏ sót đối tượng.

d) Đảm bảo điều kiện cần thiết về hạ tầng, kỹ thuật, nhân lực, điểm chi trả, tiền mặt để đối tượng, người giám hộ, người được uỷ quyền rút tiền mặt được nhanh chóng, thuận tiện. Tích cực, có trách nhiệm trong việc phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại của khách hàng.

đ) Thực hiện thanh quyết toán kinh phí liên quan đến chi trả đảm bảo theo quy định với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

e) Hướng dẫn, kiểm tra chấn chỉnh về thái độ, trách nhiệm phục vụ đối tượng của nhân viên, đảm bảo thời gian phục vụ theo quy định. Kịp thời phối hợp giải quyết các khiếu nại, phản ánh của khách hàng.

g) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính thường xuyên kiểm tra, giám sát tình hình chi trả chế độ trợ giúp xã hội cho đối tượng bảo trợ xã hội tại các địa phương trên địa bàn tỉnh.

h) Báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về kết quả chi trả trợ giúp xã hội theo quy định; hàng năm, phối hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Lao động-Thương binh và Xã) tổ chức Hội nghị tổng kết rút kinh nghiệm, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân thực hiện tốt công tác chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho đối tượng bảo trợ xã hội.

i) Phối hợp xây dựng hệ thống dữ liệu, số hóa hệ thống quản lý đối tượng chi trả.

#### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

1. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Sở Tài chính, UBND thành phố Huế, các thị xã và các huyện, các đơn vị cung ứng dịch vụ tổ chức kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện phương thức chi trả không dùng tiền mặt.

2. Các Sở, ngành, địa phương, đơn vị phối hợp triển khai thực hiện, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại của khách hàng nhằm đảm bảo chi trả đúng, đủ, kịp thời cho đối tượng. Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu, định kỳ hàng năm báo cáo kết quả thực hiện về Sở Lao động- Thương binh và Xã hội trước ngày 25/11 để tổng hợp,

báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong quá trình triển khai thực hiện, các khó khăn, vướng mắc yêu cầu các đơn vị, địa phương báo cáo UBND tỉnh qua Sở Lao động- Thương binh và Xã hội để kịp thời giải quyết./.