Người ký: Ủy ban Nhân dân tỉnh
Email: ubndtth@thuathienhue.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Thừa Thiên Huế
Thời gian ký: 08.06.2022 19:45:27 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Tổ chức chi trả chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

(Kèm theo Quyết định số 1365 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2022 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 đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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; 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 thanh toán điện tử được hiểu như sau:

Phương thức thanh toán điện tử: là thanh toán sử dụng các phương tiện điện tử ứng dụng công nghệ số (tài khoản ngân hàng, tài khoản số) 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 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 chính sách trợ giúp xã hội thông qua phương thức điện tử

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
HÌNH THỨC TỔ CHỨC, THỜI GIAN VÀ CƠ SỞ HẠ TẦNG PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CHI TRẢ

Điều 5. Hình thức tổ chức chi trả

1. Chi trả trợ giúp xã hội hàng tháng, kinh phí hỗ trợ chăm sóc nuôi dưỡng hàng tháng (12 lần/năm) bằng phương thức điện tử vào tài khoản của đối tượng, tài khoản của người giám hộ, người được ủy quyền.

2. Trường hợp đối tượng đặc biệt như: Người già yếu, không sử dụng được điện thoại, không có người ủy quyền, đơn vị cung ứng dịch vụ có trách nhiệm tổ chức chi trả trực tiếp cho đối tượng hưởng tại các điểm chi trả.

3. Đối với các đối tượng đặc thù (ngoài các đối tượng quy định tại khoản 2 điều này) không thể đi lại để nhận tiền tại các điểm chi trả, không có người ủy quyền như: Trẻ em mồ côi, người cao tuổi, người khuyết tật nặng, người khuyết tật đặc biệt nặng… cán bộ chi trả sẽ chi trả tại nhà cho đối tượng.

Điều 6. Thời gian thực hiện chi trả

1. Thời gian thực hiện chuyển tiền vào tài khoản thanh toán của đối tượng trước ngày 05 hàng tháng; riêng đối với tháng 01 hàng năm, thời gian thực hiện chuyển tiền vào tài khoản thanh toán của đối tượng sau khi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển kinh phí cho đơn vị cung ứng dịch vụ.

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 sử dụng phương thức chi trả điện tử được chi trả tiền mặt từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng tại các điểm chi hộ hoặc tại nhà đối tượng.

Điều 7. Đảm bảo hạ tầng cho việc rút tiền mặt của đối tượng thụ hưởng

1. Không thu phí từ đối tượng khi sử dụng dịch vụ (chỉ thu phí khi chuyển tiền ra ngoài hệ thống của đơn vị chi trả).

2. Các đơn vị cung ứng dịch vụ đảm bảo mỗi xã, phường, thị trấn bố trí ít nhất 02 điểm chi trả để đối tượng, người giám hộ, người được ủy quyền đến rút tiền mặt.

3. Điểm chi trả phải an toàn, rộng rãi, thoáng mát, đảm bảo chỗ ngồi cho đối tượng trong lúc chờ đợi rút tiền mặt.

4. 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 đem điện thoại có tin nhắn, căn cước công dân 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.

5. 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
QUY TRÌNH CHI TRẢ CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Điều 8. Quy trình chi trả chính sách trợ giúp xã hội

1. Trước ngày 02 hàng tháng, Uỷ ban Nhân dân các xã, phường, thị trấn chỉ đạo công chức phụ trách Lao động- Thương binh và Xã hội cập nhật đối tượng tăng, giảm; đối tượng thay đổi hệ số hưởng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

2. Trước ngày 04 hàng tháng, trên cơ sở quyết định của Ủy ban Nhân dân cấp huyện, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cập nhật danh sách, điều chỉnh hệ số đối tượng hưởng để thực hiện rút dự toán từ Kho bạc nhà nước cấp huyện chuyển đến tài khoản của đơn vị cung ứng dịch vụ.

3. Trước ngày 05 hàng tháng, 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 tài khoản thanh toán bằng phương thức điện tử, đơn vị cung ứng dịch vụ chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho đối tượng.

4. 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 thẻ căn cước công dân và điện thoại có tin nhắn chuyển tiền đến điểm chi trả để đề nghị rút số tiền muốn rút (số tiền bằng hoặc nhỏ hơn số tiền hiện có trong tài khoản).

5. Ngày 20 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. Đồng thời phối hợp Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát việc chi trả chính sách trợ giúp, kịp thời giải quyết các trường hợp chi trả thiếu, chi sai chế độ phải thu hồi, tiền không vào tài khoản và các trường hợp khác có liên quan cho các đối tượng, đảm bảo 100% đối tượng đủ điều kiện nhận được tiền và rút được tiền tại các điểm giao dịch khi có nhu cầu.

6. Giám sát và đánh giá: Thực hiện đánh giá định kỳ chất lượng thực hiện cung cấp dịch vụ theo các tiêu chí cơ bản như sau:

a) Tỷ lệ đối tượng nhận trợ giúp qua phương thức điện tử so với tổng số đối tượng thụ hưởng.

b) Tỷ lệ thực hiện chi trả đúng thời gian quy định đối với đối tượng nhận trợ giúp trực tiếp không qua tài khoản.

c) Áp dụng phương thức định kỳ lấy ý kiến góp ý của người dân về chất lượng dịch vụ.

Điều 9. 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.

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.

Điều 10. Giải quyết khiếu nại

1. Đơn vị cung ứng dịch vụ cung cấp họ và tên cán bộ giải quyết khiếu nại, số điện thoại, địa chỉ và email của đơn vị để khách hàng giải quyết các thắc mắc, khiếu nại cũng như trợ giúp cho đối tượng 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.

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

Điều 11. 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.

2. 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 kí kết từ 3 - 5 năm để khuyến khích các đơn vị cung ứng dịch vụ đầu tư vào hạ tầng chi trả.

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 được Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội ký kết ở một hợp đồng khác.

Điều 12. Kinh phí thực hiện chi trả trợ giúp xã hội

1. Kinh phí trợ giúp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội, kinh phí hỗ trợ cho gia đình, cá nhân chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng 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. Kinh phí thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội do ngân sách cấp huyện đảm bảo và được bố trí trong dự toán chi sự nghiệp đảm bảo xã hội hàng năm của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 13. Mức chi phí chi trả

Mức chi phí chi trả cho đơn vị cung ứng dịch vụ 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.

3. Đối với UBND cấp xã: Mức 0,25% trên tổng kinh phí chi trả.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. 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.

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 Sở Tài chính, UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế, đơn vị cung ứng dịch vụ kiểm tra, giám sát thường xuyên, đột xuất việc chi trả chính sách trợ giúp xã hội không dùng tiền mặt. Kịp thời phối hợp giải quyết các kiến nghị của đối tượng.

d) Định kỳ tổng hợp báo cáo Ủy ban Nhân dân tỉnh, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội tình hình chi trả chính sách trợ giúp xã hội.

2. Sở Tài chính.

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 theo quy định tại khoản 1, điều 12 chương IV của Quy định này.

3. UBND thành phố Huế, các thị xã và các huyện.

a) Chỉ đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân các xã, phường, thị trấn phối hợp với đơn vị cung ứng dịch vụ thực hiện chuyển đổi phương thức chi trả bảo trợ xã hội truyền thống sang phương thức chi trả điện tử.

b) Bố trí kinh phí để thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho đối tượng bảo trợ xã hội, kinh phí chi trả cho đơn vị tham gia cung ứng dịch vụ chi trả bằng phương thức điện tử. 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 ảnh, khiếu nại liên quan đến phương thức chi trả chính sách trợ giúp xã hội; báo cáo tình hình chi trả chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn.

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; thường xuyên rà soát tình hình biến động đối tượng bảo trợ xã hội để kịp thời điều chỉnh, đảm bảo thực hiện đúng, đủ, kịp thời cho đối tượng.

4. 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 các xã, phường, thị trấn tổ chức tuyên truyền, thu thập thông tin hồ sơ mở tài khoản và cấp thẻ ATM cho đối tượng, người giám hộ, người được ủy 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 ủy 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 hạ tầng về cơ sở vật chất, điểm chi trả, tiền mặt để đối tượng, người giám hộ, người được ủy 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) Hàng tháng, hàng quý và hàng năm thanh quyết toán kinh phí chuyển tiền cho đối tượng 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.

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 UBND 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) Xây dựng hệ thống dữ liệu, số hóa hệ thống quản lý đối tượng chi trả.

Điều 15. 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 xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện phương thức chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho đối tượng bảo trợ xã hội đảm bảo đúng qui định.

2. Giao Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tổng hợp tình hình thực hiện, định kỳ hàng năm trước ngày 05/12 báo cáo UBND tỉnh, Bộ Lao động – Thuwong binh và Xã hội kết quả thực hiện, đề xuất các giải pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này.

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 tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo, điều chỉnh kịp thời ./.