

## QUY ĐỊNH

**Tổ chức chi trả chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng qua hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Bình Thuận**  
(Kèm theo Quyết định số 37/2022/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về tổ chức chi trả chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng qua hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Bình Thuận.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. 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 các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện), ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã), hệ thống Bưu điện các cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng.

2. Bưu điện các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là bưu điện cấp huyện) thực hiện theo chỉ đạo của Bưu điện tỉnh.

#### Điều 3. Nguyên tắc chi trả chính sách trợ giúp xã hội thông qua Bưu điện

Bảo đảm nguyên tắc chi trả đúng, đủ và kịp thời cho các đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định.

### Chương II PHƯƠNG THỨC, ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN CHI TRẢ VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC CHI TRẢ

#### Điều 4. Phương thức, thời gian và địa điểm chi trả

##### 1. Phương thức chi trả:

Bưu điện cấp huyện thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho các đối tượng trực tiếp bằng tiền mặt (đối tượng trực tiếp nhận hoặc qua người giám hộ hoặc người được ủy quyền nhận thay).

##### 2. Địa điểm chi trả:

Chi trả tại điểm giao dịch: Bưu điện cấp huyện thực hiện việc bố trí các điểm giao dịch đảm bảo gần nơi cư trú của đối tượng để thuận tiện cho đối tượng đến nhận tiền, bao gồm: Điểm chi thứ nhất tại hội trường thôn/khu phố (kết thúc trước ngày 12 hàng tháng). Điểm chi thứ hai tại hội trường UBND cấp xã hoặc bưu cục cấp xã hoặc nhà văn hóa xã (điểm chi trả vét, kết thúc trước ngày 15 hàng tháng).

Chi trả tại nhà: Đối với các đối tượng không có người ủy quyền, không thể đi lại để nhận tiền tại các điểm chi trả như: Trẻ em mồ côi, người cao tuổi, người khuyết tật nặng, người khuyết tật đặc biệt nặng, cán bộ (là nhân viên của bưu điện được giao nhiệm vụ chi trả hàng tháng) sẽ chi trả tại nhà cho đối tượng.

### 3. Thời gian chi trả:

Thời gian chi trả tại điểm giao dịch: Thực hiện việc chi trả tại điểm chi thứ nhất (hội trường thôn, khu phố) tối thiểu 02 ngày, kết thúc trước ngày 12 hàng tháng. Sau khi kết thúc đợt chi trả tại điểm chi thứ nhất mà vẫn còn nhiều đối tượng chưa nhận trợ cấp thì bưu điện tiếp tục tổ chức chi trả vét tại điểm chi thứ 2 (hội trường UBND cấp xã hoặc bưu cục cấp xã hoặc nhà văn hóa xã), kết thúc trước ngày 15 hàng tháng.

Thời gian chi trả tại nhà: Kết thúc trước ngày 18 hàng tháng.

Riêng tháng 01 hàng năm, việc chi trả được thực hiện chậm nhất 01 ngày sau khi phòng lao động - thương binh và xã hội các huyện, thị xã, thành phố (phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện) chuyển kinh phí cho đơn vị chi trả.

### **Điều 5. Các điều kiện bảo đảm cho việc chi trả**

1. Điểm chi trả phải an toàn, rộng rãi, thoáng mát, đảm bảo đủ chỗ ngồi cho đối tượng trong lúc chờ đợi nhận tiền.
2. Tại mỗi điểm chi trả phải đảm bảo có ít nhất 02 nhân viên thực hiện chi trả cùng thời điểm.
3. Nhân viên chi trả phải thành thạo về nghiệp vụ, thực hiện tốt quy tắc ứng xử trong giao tiếp, nắm bắt được các nội dung cơ bản của chế độ, chính sách trợ giúp xã hội để giải thích cho đối tượng có nhu cầu.

## **Chương III**

### **QUY TRÌNH CHI TRẢ CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

#### **Điều 6. Quy trình chi trả chính sách trợ cấp xã hội**

##### 1. UBND cấp xã

Hàng tháng có trách nhiệm rà soát, báo cáo số đối tượng giảm do không còn đủ điều kiện hưởng chính sách trợ cấp xã hội, chết, mất tích hoặc chuyển khỏi địa bàn về phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện trước ngày 25 hàng tháng để phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện thực hiện báo giảm và lập danh sách chi trả cho đối tượng tháng tiếp theo.

## 2. Phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện

a) Hàng tháng, căn cứ danh sách đối tượng thụ hưởng thuộc lĩnh vực quản lý của tháng trước liền kề và danh sách báo giảm (nếu có) của UBND cấp xã gửi về, phòng lao động - thương binh và xã hội lập danh sách đối tượng chi trả chính sách trợ cấp xã hội trong tháng (bao gồm đối tượng tăng, giảm so với tháng trước; chi tiết theo từng xã, phường, thị trấn) gửi cho bưu điện cấp huyện trước ngày 08 của tháng chi trả trợ cấp, dưới 02 hình thức:

- Bằng bản giấy có ký phê duyệt của phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện (làm tài liệu gốc và là căn cứ để lập hồ sơ quyết toán).

- Bằng file dữ liệu pdf (font chữ: Times New Roman) vào địa chỉ mail đã được thống nhất giữa phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện với bưu điện cấp huyện.

b) Căn cứ số kinh phí phải chi trả chính sách trợ cấp xã hội trong tháng (bao gồm cả tiền truy lĩnh hoặc mai táng phí của đối tượng) thực hiện rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước, đồng thời lập ủy nhiệm chi chuyển tiền cho bưu điện huyện qua sổ tài khoản được cung cấp tại hợp đồng để chuyển cho các điểm chi trả. Thời gian chuyển tiền cho bưu điện huyện hoàn tất trước ngày 10 của tháng chi trả trợ cấp.

## 3. Bưu điện cấp huyện

a) Căn cứ danh sách chi trả trợ cấp xã hội do phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện cung cấp, lập kế hoạch chi trả, chuyển danh sách cho các tổ chi trả thực hiện đối chiếu số liệu trước khi chi trả với cán bộ phụ trách công tác lao động - thương binh và xã hội cấp xã. Thông báo trước ít nhất 2 ngày cho UBND cấp xã và đối tượng biết địa điểm, thời gian tiến hành chi trả. Chuyển tiền đến tổ chi trả để trả trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng. Thời gian thực hiện chi trả: Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 4 của Quy định này. Niêm yết công khai danh sách chi trả tại các điểm chi trả để các đối tượng cùng giám sát.

### b) Thực hiện các hình thức chi trả

Chi trả trực tiếp tại các điểm giao dịch: Nhân viên chi trả kiểm tra thông tin của người nhận trợ cấp xã hội, đối chiếu với giấy ủy quyền (trường hợp ủy quyền nhận thay) hoặc giấy tờ chứng minh người giám hộ theo quy định của pháp luật (trường hợp có đăng ký người giám hộ) và sổ lĩnh tiền trợ cấp xã hội trước khi cho đối tượng nhận tiền. Trường hợp không đầy đủ giấy tờ hoặc giấy tờ không khớp đúng, nhân viên chi trả tại các điểm giao dịch chuyển trả giấy tờ cho đối tượng và hướng dẫn đối tượng bổ sung các giấy tờ còn thiếu. Khi đầy đủ giấy tờ theo quy định thì mới phát tiền.

Sau khi kiểm tra thông tin đã đúng, đủ theo quy định, nhân viên chi trả thực hiện chi trả trợ cấp xã hội cho đối tượng và yêu cầu ký nhận, ghi rõ họ tên vào danh sách chi trả; đồng thời, cán bộ chi trả ký xác nhận vào sổ theo dõi lĩnh

tiền trợ cấp của đối tượng. Trường hợp người nhận tiền không có khả năng ký nhận thì dùng ngón tay để điểm chỉ (ghi rõ ngón điểm chỉ).

Chi trả trực tiếp tại nhà: Sau khi kết thúc thời gian chi trả tại điểm giao dịch, tổ chi trả lập danh sách đối tượng thực hiện chi trả tại nhà, đối tượng không nhận trợ cấp xã hội trong tháng gửi UBND cấp xã và phòng lao động - thương binh và xã hội để theo dõi và tiếp tục thực hiện chi trả tại nhà đối với những đối tượng chưa nhận trợ cấp xã hội trong tháng.

Trường hợp 03 tháng liên tục, đối tượng không nhận trợ cấp, cán bộ chi trả có trách nhiệm phối hợp với UBND cấp xã tìm hiểu nguyên nhân. Nếu thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 2 Thông tư số 02/2021/TT-BLĐTBXH thì bưu điện có trách nhiệm thông báo cho UBND cấp xã và phòng lao động - thương binh và xã hội biết để làm thủ tục thôi hưởng, tạm dừng chi trả trợ cấp theo quy định.

#### c) Hoàn thiện hồ sơ chi trả

Cuối đợt chi trả, thực hiện tổng hợp số liệu chi trả (số lượng đối tượng đã nhận trợ cấp, số kinh phí đã chi trả, số đối tượng chưa nhận trợ cấp, số kinh phí còn thừa) cùng toàn bộ danh sách có chữ ký của người hưởng để bưu điện cấp huyện tiến hành thanh toán và hoàn trả kinh phí còn thừa chưa chi trả hết trong tháng cho phòng lao động - thương binh và xã hội theo quy định.

Hàng tháng, sau khi chi trả xong, bưu điện cấp huyện phối hợp với UBND cấp xã xác nhận các đối tượng có biến động trên địa bàn để UBND cấp xã quản lý đối tượng và lập danh sách báo giảm báo cáo phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện.

### **Điều 7. Giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan**

#### a) Giải quyết phản ánh, kiến nghị

Điểm dịch vụ chi trả tiếp nhận, phân loại các ý kiến phản ánh, kiến nghị của đối tượng thụ hưởng. Những phản ánh thuộc thẩm quyền ngành Bưu điện giải quyết: Nhân viên bưu điện chi trả trực tiếp giải đáp, trả lời. Trường hợp vượt thẩm quyền thì chuyển bưu điện cấp huyện. Những phản ánh thuộc thẩm quyền của chính quyền giải quyết: Chuyển UBND cấp xã. UBND cấp xã trực tiếp trả lời hoặc chuyển phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện theo thẩm quyền.

Bưu điện cấp huyện nghiên cứu, chuyển ý kiến trả lời cho bộ phận chi trả hoặc phối hợp với Bộ phận tiếp công dân để trả lời cho đối tượng và báo cáo Bưu điện tỉnh.

Phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện nghiên cứu, chuyển ý kiến trả lời cho UBND cấp xã hoặc phối hợp với Bộ phận tiếp công dân để trả lời cho đối tượng, báo cáo UBND cấp huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

#### b) Công khai số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

Bưu điện tỉnh niêm yết công khai số điện thoại tại các điểm chi trả để tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện để trả lời kịp thời cho đối tượng.

#### **Chương IV**

### **HỢP ĐỒNG, KINH PHÍ CHI TRẢ CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI, MỨC CHI PHÍ CHI TRẢ CHO CÁC BÊN CÓ LIÊN QUAN**

#### **Điều 8. Hợp đồng tổ chức dịch vụ chi trả**

1. Căn cứ Quy định này, UBND cấp huyện ủy nhiệm phòng lao động - thương binh và xã hội trực tiếp ký hợp đồng với bưu điện cấp huyện về chi trả chính sách trợ giúp xã hội hàng tháng và hỗ trợ nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

2. Nội dung hợp đồng phải nêu 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 theo thực tế, thời hạn thanh quyết toán, quyền và trách nhiệm của các bên, 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 cấp xã hội được thực hiện theo quy định của pháp luật, đánh giá định kỳ chất lượng cung cấp dịch vụ.

#### **Điều 9. Kinh phí thực hiện chi trả trợ giúp xã hội**

Kinh phí thực hiện chi trả chính sách trợ cấp xã hội cho 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 cấp huyện.

#### **Điều 10. Mức chi phí chi trả và phân phối chi phí dịch vụ chi trả trợ giúp xã hội cho các đơn vị có liên quan**

1. Mức chi phí chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng và hỗ trợ nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng qua hệ thống bưu điện các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh:

a) Bưu điện các huyện: Tánh Linh, Đức Linh, Bắc Bình, Hàm Thuận Bắc là 1,25% trên tổng kinh phí chi trả trợ cấp hàng tháng.

b) Bưu điện các huyện: Hàm Tân, Hàm Thuận Nam, Tuy Phong, Phú Quý là 0,97% trên tổng kinh phí chi trả trợ cấp hàng tháng.

c) Bưu điện thành phố Phan Thiết và thị xã La Gi là 0,82% trên tổng kinh phí chi trả trợ cấp hàng tháng.

2. Phân phối sử dụng chi phí chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho các đơn vị có liên quan như sau:

a) 70% chi cho bưu điện các huyện, thị xã, thành phố.

b) 10% chi cho phòng lao động - thương binh và xã hội các huyện, thị xã, thành phố.

c) 20% chi cho công chức lao động - thương binh và xã hội cấp xã.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 11. Trách nhiệm quản lý, chi trả chính sách trợ giúp 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 cấp 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 Sở Tài chính, UBND cấp huyện kiểm tra, giám sát thường xuyên, đột xuất về tình hình thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng qua hệ thống bưu điện trên địa bàn toàn tỉnh; phối hợp giải quyết các phản ánh, kiến nghị từ cơ sở liên quan đến việc chi trả chính sách trợ giúp xã hội tại cộng đồng.

### **Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, địa phương, đơn vị có liên quan**

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Ký hợp đồng nguyên tắc với Bưu điện tỉnh về việc cung cấp dịch vụ chi trả chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng thông qua hệ thống Bưu điện tỉnh.

b) Hướng dẫn phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện ký hợp đồng trách nhiệm với bưu điện cấp huyện thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng và phối hợp thực hiện theo đúng quy định của pháp luật; điều phối các hoạt động, kiểm tra, giám sát các nội dung theo hợp đồng đã ký.

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, UBND cấp huyện kiểm tra, giám sát thường xuyên, đột xuất công tác chi trả chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng qua hệ thống bưu điện trên địa bàn toàn tỉnh.

Hàng năm, cùng thời điểm lập dự toán ngân sách nhà nước, căn cứ dự toán chi chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ và phí chi trả qua bưu điện do UBND cấp huyện lập, thực hiện thẩm định dự toán gửi Sở Tài chính để tổng hợp tham mưu UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh bố trí dự toán ngân sách cho các huyện, thị xã, thành phố thực hiện.

d) Kịp thời giải quyết hoặc phối hợp giải quyết các phản ánh, kiến nghị từ cơ sở liên quan đến việc chi trả chính sách trợ giúp xã hội tại cộng đồng.

đ) Định kỳ tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tình hình chi trả chính sách trợ cấp xã hội.

## 2. Sở Tài chính

a) Hàng năm, căn cứ dự toán chi chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ và phí chi trả qua bưu điện do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi, tổng hợp tham mưu UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh bố trí trong dự toán chi ngân sách các huyện, thị xã, thành phố để thực hiện.

b) Hàng năm, căn cứ quyết toán chi chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ do UBND cấp huyện lập (có xác nhận của Kho bạc Nhà nước cùng cấp), tổng hợp tham mưu UBND tỉnh báo cáo quyết toán gửi Bộ Tài chính.

c) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện kiểm tra, giám sát thường xuyên, đột xuất công tác chi trả chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng qua hệ thống bưu điện trên địa bàn toàn tỉnh.

## 3. Bưu điện tỉnh

a) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc cung cấp dịch vụ chi trả chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng trên địa bàn tỉnh đảm bảo kịp thời, đúng số tiền, đúng đối tượng và an toàn tuyệt đối theo đúng các nội dung đã cam kết trong hợp đồng nguyên tắc đã ký với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Theo dõi, quản lý và hướng dẫn các bưu điện cấp huyện thực hiện quy trình chi trả chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng đảm bảo theo quy định.

c) Chỉ đạo bưu điện cấp huyện:

Ký kết hợp đồng dịch vụ chi trả chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng với phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện và cam kết phục vụ đối tượng tận tâm, chất lượng, đảm bảo uy tín. Thực hiện chi trả đầy đủ, kịp thời, đúng quy định, đúng đối tượng, không để xảy ra tình trạng trả chậm, trả thiếu, chiếm dụng kinh phí của đối tượng.

Tổ chức mạng lưới địa điểm chi trả đảm bảo thuận lợi nhất cho đối tượng. Thành lập tổ chi trả trợ cấp xã hội ổn định ở tuyến xã, đảm bảo việc thực hiện chi trả trợ cấp xã hội lâu dài, nắm bắt đầy đủ chính sách trợ giúp xã hội và đảm bảo thực hiện việc chi trả theo đúng quy trình quy định.

Thường xuyên kiểm tra, giám sát các điểm chi trả để phát hiện và xử lý kịp thời khó khăn, vướng mắc và sai phạm trong quản lý chi trả. Phối hợp với UBND cấp xã báo giảm đối tượng kịp thời. Quyết toán số liệu kinh phí chi trả định kỳ (tháng, quý, năm) với phòng lao động - thương binh và xã hội đảm bảo thời gian quy định.

d) Có kế hoạch kiểm tra, kiểm soát chặt chẽ và thường xuyên việc thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho đối tượng bảo trợ xã hội tại các địa phương của bưu điện cấp huyện nhằm giảm thiểu sai sót, gian lận, tham nhũng hoặc mất an toàn cho đối tượng bảo trợ xã hội khi đến nhận tiền tại các điểm chi trả; 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.

đ) Báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về kết quả chi trả trợ cấp xã hội định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 01 năm để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo.

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

#### a) Chỉ đạo phòng lao động - thương binh và xã hội

Thực hiện việc ký kết hợp đồng chi trả với bưu điện cấp huyện và thực hiện đúng hợp đồng đã ký. Phối hợp với bưu điện cấp huyện thực hiện công tác chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho đối tượng đảm bảo theo quy trình quy định. Phối hợp với UBND cấp xã giám sát việc thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho đối tượng hàng tháng của bưu điện huyện. Định kỳ, đột xuất, tiến hành 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; báo cáo tình hình chi trả chính sách trợ cấp xã hội trên địa bàn.

Hàng năm, phối hợp phòng tài chính - kế hoạch: Xây dựng dự toán chi chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ và phí chi trả qua bưu điện gửi Sở Lao động - Thương binh xã hội thẩm định gửi Sở Tài chính để tổng hợp tham mưu UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh. Lập báo cáo quyết toán chi chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ (có xác nhận của Kho bạc Nhà nước huyện, thị xã, thành phố) trình UBND huyện, thị xã, thành phố phê duyệt gửi Sở Tài chính tổng hợp tham mưu UBND tỉnh báo cáo quyết toán gửi Bộ Tài chính.

b) Chỉ đạo phòng tài chính - kế hoạch tham mưu, bố trí đủ kinh phí, giao dự toán cho phòng lao động - thương binh và xã hội quản lý, thực hiện chính sách trợ giúp xã hội cho đối tượng bảo trợ xã hội, kinh phí chi trả phí dịch vụ chi trả trợ cấp cho các đơn vị có liên quan trong dự toán chi đảm bảo xã hội cấp huyện hàng năm và quyết toán kinh phí theo đúng quy định hiện hành.

#### c) Chỉ đạo UBND cấp xã

Ký chứng thực trên giấy ủy quyền lĩnh thay theo yêu cầu của đối tượng bảo trợ xã hội. Phân công công chức phụ trách công tác lao động - thương binh và xã hội thực hiện việc phối hợp với bộ phận chi trả của bưu điện để kiểm tra, đối chiếu số liệu đối tượng biến động tăng, giảm hàng tháng báo cáo phòng lao động - thương binh và xã hội trước ngày 25 hàng tháng; đôn đốc, hướng dẫn người hưởng đến nhận tiền trợ cấp đúng địa điểm chi trả, đúng thời gian quy định.



Theo dõi và giám sát việc chi trả của đơn vị cung cấp dịch vụ chi trả. Tổng hợp và báo cáo phòng lao động - thương binh và xã hội cấp huyện về tỷ lệ chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho các đối tượng hàng tháng, các ý kiến phản hồi của người dân đối với dịch vụ chi trả trợ cấp xã hội của bưu điện cấp huyện. Phối hợp với bưu điện tìm hiểu nguyên nhân đối tượng không đến nhận tiền trợ cấp xã hội hàng tháng (liên tục từ 2 tháng trở lên); trả lời, giải đáp thắc mắc của đối tượng.

### **Điều 13. Điều khoản thi hành**

Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Sở Tài chính, Bưu điện tỉnh, UBND cấp huyện tổ chức kiểm tra, giám sát định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định này; định kỳ 6 tháng và cuối năm báo cáo UBND tỉnh tình hình, kết quả thực hiện, đề xuất giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

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