

Số: /KH-UBND

Hạc Thành, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

**Tổ chức chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng,
trợ giúp xã hội và trợ cấp hưu trí xã hội hằng tháng qua tài khoản
trên địa bàn phường Hạc Thành**

Căn cứ Công văn số 3511/SYT-BTXHTE ngày 22/04/2026 của Sở Y tế tỉnh Thanh Hóa về việc thực hiện nghiêm các quy định về chi trả trợ giúp xã hội và trợ cấp hưu trí xã hội hằng tháng;

Căn cứ Công văn số 3981/SNV-KHTC ngày 16/6/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa về việc hướng dẫn thực hiện chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng không dùng tiền mặt.

Ủy ban Nhân dân phường Hạc Thành ban hành Kế hoạch tổ chức thực hiện, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tổ chức thực hiện việc chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng, trợ giúp xã hội và trợ cấp hưu trí xã hội hằng tháng qua tài khoản theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm đầy đủ, kịp thời, đúng đối tượng và đúng chế độ.

- Thực hiện chủ trương thanh toán không dùng tiền mặt; nâng cao hiệu quả quản lý, tăng cường tính công khai, minh bạch và an toàn trong công tác chi trả các chế độ an sinh xã hội.

- Nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý đối tượng hưởng, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện chính sách an sinh xã hội trên địa bàn.

2. Yêu cầu

- iệc chi trả trợ cấp phải bảo đảm đúng đối tượng, đúng mức hưởng, đúng thời gian và đúng quy trình theo quy định.

- Thông tin của người hưởng phải được rà soát, cập nhật đầy đủ, chính xác và kịp thời; kịp thời phát hiện, xử lý các trường hợp tăng, giảm, tạm dừng hoặc chấm dứt hưởng chế độ theo quy định.

II. NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước 1. Rà soát, cập nhật biến động đối tượng hưởng trợ cấp

Thời gian thực hiện: Trước ngày 25 hằng tháng

Công chức phụ trách địa bàn tổ dân phố thực hiện:

- Rà soát các trường hợp tăng, giảm đối tượng hưởng trợ cấp trên địa bàn.
- Tiếp nhận và cập nhật các trường hợp thay đổi nơi cư trú, thay đổi thông tin cá nhân, thay đổi tài khoản ngân hàng.
- Tiếp nhận thông tin về các trường hợp người hưởng chết, mất tích, chấp hành án phạt tù hoặc thuộc diện tạm dừng, chấm dứt hưởng trợ cấp theo quy định.
- Cập nhật đầy đủ các biến động vào hồ sơ và cơ sở dữ liệu đang quản lý.

Bước 2. Hoàn thành danh sách chi trả

Thời gian thực hiện: Trước ngày 28 hằng tháng

- Lập danh sách đối tượng hưởng trợ cấp trong tháng tiếp theo trên cơ sở rà soát biến động.
- Kiểm tra, đối chiếu thông tin cá nhân và thông tin tài khoản ngân hàng của người hưởng.
- Tổng hợp nhu cầu kinh phí chi trả của tháng.

Bước 3. Thông báo công khai trước khi chi trả

Thời gian thực hiện: Từ ngày 28 tháng trước đến ngày 01 tháng sau

- Thông báo trên hệ thống truyền thanh của phường, trên các nhóm zalo về thời gian chi trả trợ cấp để người hưởng kiểm tra thông tin tài khoản ngân hàng và chủ động theo dõi việc nhận trợ cấp.
- Đề nghị tổ trưởng tổ dân phố và Nhân dân phản ánh kịp thời các trường hợp người hưởng đã chết, chuyển nơi cư trú hoặc có thay đổi thông tin liên quan đến việc hưởng trợ cấp.

- Tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến phản ánh, kiến nghị của người dân để xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý trước thời điểm chi trả

Bước 4. Lập hồ sơ thanh toán, thực hiện chi trả trợ cấp

Thời gian thực hiện: Từ ngày 01 đến ngày 05 hằng tháng

Công chức tài chính - kế toán:

- Hoàn thiện hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định.
- Kiểm tra nguồn kinh phí được giao và bảo đảm kinh phí thực hiện chi trả.
- Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các thủ tục thanh toán.
- Thực hiện chuyển tiền trợ cấp vào tài khoản của người hưởng, bảo đảm việc chuyển tiền đầy đủ, chính xác theo đúng danh sách đã được phê duyệt.

Bước 5. Đối soát kết quả chi trả và xử lý các trường hợp phát sinh

Thời gian thực hiện: Từ ngày 05 đến ngày 07 hằng tháng

- Kiểm tra, đối chiếu kết quả chi trả với ngân hàng hoặc đơn vị cung ứng dịch vụ thanh toán.
- Xác định các trường hợp chuyển tiền không thành công, sai lệch thông tin tài khoản hoặc các nguyên nhân khác dẫn đến chưa chi trả được trợ cấp.
- Chủ động liên hệ với đối tượng thụ hưởng để xác minh, bổ sung, điều chỉnh thông tin.

- Thực hiện các thủ tục cần thiết để tiếp tục chi trả đối với các trường hợp đã khắc phục xong vướng mắc

Bước 6. Hoàn thành chi trả và lưu trữ hồ sơ

Thời gian thực hiện: Trước ngày 10 hằng tháng

- Hoàn thành việc chi trả trợ cấp ưu đãi hằng tháng đối với các đối tượng đủ điều kiện hưởng và có đầy đủ thông tin phục vụ thanh toán theo quy định.

- Đối với trường hợp chưa thực hiện được việc chi trả do nguyên nhân khách quan, phải xác định rõ nguyên nhân, lập danh sách theo dõi và có biện pháp xử lý ngay trong kỳ tiếp theo.

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ, chứng từ thanh toán theo quy định của pháp luật

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì tham mưu UBND phường tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện.

- Quản lý đối tượng hưởng trợ cấp; rà soát, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin người hưởng; lập danh sách chi trả và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Chủ trì phối hợp với Công an phường, Tổ trưởng tổ dân phố và các đơn vị liên quan xử lý các trường hợp phát sinh trong quá trình chi trả.

- Công chức được phân công phụ trách địa bàn chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý đối tượng hưởng trợ cấp; kịp thời cập nhật biến động, tham mưu xử lý các trường hợp phát sinh.

- Công chức được giao nhiệm vụ tài chính - kế toán thực hiện lập hồ sơ thanh toán, chuyển kinh phí trợ cấp, đối soát kết quả chi trả, quản lý, quyết toán kinh phí và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. Công an phường

- Phối hợp xác minh số định danh cá nhân, thông tin cư trú và các nội dung liên quan phục vụ công tác quản lý, chi trả trợ cấp.

- Phối hợp xử lý các trường hợp có sai lệch thông tin hoặc chưa đồng bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

3. Tổ trưởng tổ dân phố

- Phối hợp rà soát, nắm tình hình người hưởng trợ cấp trên địa bàn.

- Kịp thời thông báo UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) về các trường hợp tăng, giảm, chết, chuyển nơi cư trú hoặc thay đổi thông tin liên quan đến việc hưởng trợ cấp.

4. Ngân hàng hoặc đơn vị thực hiện chi trả

- Thực hiện chuyển kinh phí trợ cấp đúng đối tượng, đúng số tiền, đúng thời gian.

- Phối hợp đối soát, xử lý các trường hợp chi trả chưa thành công theo quy định.

5. Người hưởng trợ cấp

- Cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin cá nhân và thông tin tài khoản thanh toán; chủ động kiểm tra việc nhận trợ cấp.

- Kịp thời thông báo cho UBND phường khi có thay đổi thông tin liên quan đến việc hưởng trợ cấp; phối hợp xác minh thông tin khi có yêu cầu.

6. Đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường

- Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, phối hợp tuyên truyền, vận động người hưởng trợ cấp thực hiện nhận trợ cấp qua tài khoản.

- Phối hợp giám sát việc thực hiện Kế hoạch; kịp thời phản ánh các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

Chủ tịch UBND phường yêu cầu các phòng, ban, đơn vị liên quan, các tổ dân phố nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung trong kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Thanh óa
- Sở Y tế tỉnh Thanh Hóa
- Thường trực Đảng ủy phường
- Thường trực HĐND phường
- Chủ tịch UBND phường
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể phường (p/h);
- Các phòng, đơn vị liên quan;
- Các Tổ dân phố;
- Các trường hợp hưởng trợ cấp;
- Lưu: VT, VHXH.

(b/c);

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thanh Hiền