

Số: /LĐT BXH
V/v hướng dẫn quy trình thực hiện chi
trả không dùng tiền mặt đến đối tượng
hưởng chính sách ASXH

Cam Lộ, ngày tháng 5 năm 2024

Kính gửi:

- Công an huyện;
- Bưu điện huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 16/01/2024 của UBND huyện về triển khai thực hiện chi trả không dùng tiền mặt đến các đối tượng hưởng chính sách an sinh xã hội trên địa bàn huyện Cam Lộ; Thông báo số 31/TB-UBND ngày 13/5/2024 của UBND huyện Thông báo Kết luận của Đ/c Nguyễn Thanh Bắc - PCT UBND huyện tại cuộc họp thực hiện chi trả không dùng tiền mặt đến các đối tượng hưởng chính sách an sinh xã hội.

Trên cơ sở Công văn số 5234/LĐT BXH-TTTT ngày 23/12/2022 của Bộ Lao động - TB&XH về việc hướng dẫn chi trả không dùng tiền mặt đến các đối tượng hưởng chính sách an sinh xã hội và các văn bản hướng dẫn của cấp trên, phòng Lao động - TB&XH xây dựng Quy trình hướng dẫn thực hiện chi trả không dùng tiền mặt đến các đối tượng hưởng chính sách an sinh xã hội trên địa bàn huyện Cam Lộ như sau:

1. Công tác tổ chức tuyên truyền vận động:

UBND các xã, thị trấn chủ trì, phối hợp với phòng Lao động - TB&XH huyện tổ chức tuyên truyền, vận động, khuyến khích người dân và các đối tượng thụ hưởng chính sách an sinh xã hội hiểu và đồng thuận với chủ trương chuyển đổi hình thức chi trả chính sách an sinh xã hội từ bằng tiền mặt sang không dùng tiền mặt.

2. Công tác khảo sát, phân loại lập danh sách nhu cầu đối tượng mở thẻ ATM hoặc ủy quyền nhận thay chế độ qua thẻ ATM của người thân:

- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chỉ đạo công chức Lao động - TB&XH, Công an xã phối hợp tổ chức gặp mặt đối tượng đang hưởng chính sách an sinh xã hội vận động, khảo sát nhu cầu mở tài khoản hoặc ủy quyền nhận tiền qua thẻ ATM của người thân, lập danh sách (theo mẫu số 01).

- Trên cơ sở kết quả đăng ký nhu cầu của đối tượng UBND xã, thị trấn kết nối với các ngân hàng thương mại trên địa bàn để mở thẻ cho đối tượng. Chỉ đạo công chức chuyên môn giải quyết các thủ tục ủy quyền cho đối tượng.

3. Công tác đăng ký nhận tiền chế độ chính sách ASXH qua thẻ:

- Sau khi đối tượng đã có thẻ ATM thì công chức Lao động - TB&XH cấp xã hướng dẫn cho đối tượng làm phiếu đăng ký nhận tiền chế độ qua thẻ ATM (theo mẫu số 02). Đối tượng có nhu cầu nhận tiền qua thẻ ATM của người thân hướng dẫn làm giấy ủy quyền (theo mẫu số 03).

- Trên cơ sở nhu cầu của đối tượng tại mẫu số 02 và mẫu số 03, công chức Lao động - TB&XH cấp xã tổng hợp danh sách (theo mẫu số 04) gửi phòng Lao động - TB&XH huyện trước ngày 05 hàng tháng và giấy uỷ quyền của các đối tượng uỷ quyền cho người thân nhận trợ cấp hàng tháng qua thẻ ATM.

4. Công tác thực hiện chi trả chế độ chính sách ASXH qua thẻ:

- Căn cứ danh sách đăng ký của các xã, thị trấn Phòng Lao động - TB&XH huyện kiểm tra, đối chiếu đảm bảo đúng đủ thủ tục theo quy định, thực hiện chuyển danh sách chi trả hàng tháng và danh sách đối tượng đăng ký nhận tiền qua thẻ ATM cho Bưu điện huyện đồng thời chuyển số tiền chi trả theo danh sách cho Bưu điện thông qua Kho bạc Nhà nước cấp huyện đến tài khoản của Bưu điện huyện.

- Trên cơ sở đó, Bưu điện huyện tách danh sách nhận tiền trợ cấp hàng tháng qua thẻ ATM và danh sách nhận tiền mặt.

+ Đối với danh sách nhận qua thẻ: Bưu điện tiến hành chuyển khoản vào tài khoản của đối tượng tại các Ngân hàng.

+ Đối với danh sách nhận tiền mặt: Bưu điện làm căn cứ để chi trả tiền mặt, đối tượng ký nhận tiền mặt trên danh sách này.

5. Công tác thanh quyết toán hàng tháng:

- Ngày 22 hàng tháng, Bưu điện huyện tổng hợp toàn bộ chứng từ chi trả, kèm theo Bảng tổng hợp tình hình chi trả gửi Phòng Lao động - TB&XH, chứng từ bao gồm:

+ Bảng tổng hợp chi trả (lập theo xã);
+ Danh sách chi trả bằng tiền mặt;
+ Giấy Uỷ quyền nếu nhận thay tiền trợ cấp hàng tháng bằng tiền mặt;
+ Danh sách chuyển khoản đối với đối tượng đăng ký nhận tiền theo hình thức KDTM kèm Uỷ nhiệm chi;

+ Danh sách đối tượng chưa nhận tiền (nếu có);
- Phòng Lao động - TB&XH kiểm tra chứng từ; nếu đầy đủ chứng từ, ký vào Bảng tổng hợp chi trả và chuyển trả cho Bưu điện 02 bản.

- Căn cứ Bảng quyết toán tình hình chi trả trợ cấp, Bưu điện tiến hành xuất hoá đơn và chuyển cho phòng Lao động - TB&XH.

- Trên cơ sở các chứng từ và hoá đơn do bưu điện chuyển sang đầy đủ, Phòng Lao động - TB&XH lập chứng từ thanh toán tạm ứng với KBNN huyện trước ngày 05 tháng sau.

Trên đây là những nội dung cơ bản Quy trình thực hiện chi trả không dùng tiền mặt đến các đối tượng hưởng chính sách an sinh xã hội trên địa bàn huyện Cam Lộ. Phòng Lao động - TB&XH đề nghị các cơ quan đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- Như trên;
- Lưu: LĐT BXH.

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Văn Vĩnh