

Số 01 / QTr-LĐT BXH-BĐT

Ninh Bình, ngày 18 tháng 4 năm 2022

QUY TRÌNH

Thực hiện thí điểm chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng qua hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Ninh Bình

Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020;

Căn cứ Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/ 2021 của Chính Phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính Quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

Căn cứ Văn bản số 267/UBND-VP5 ngày 25/03/2022 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc phương án thí điểm chi trả trợ cấp ưu đãi người có công qua hệ thống Bưu điện;

Căn cứ Phương án thí điểm chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng qua hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bưu điện tỉnh Ninh Bình thống nhất ban hành Quy trình thí điểm chi trả trợ cấp ưu đãi người có công với cách mạng qua hệ thống Bưu điện trên địa bàn huyện Yên Mô, Hoa Lư và thành phố Tam Điệp, nội dung cụ thể như sau:

I. Quy trình thực hiện chi trả

Bước 1:
Phòng Lao động TBXH cấp huyện chuyển danh sách và chuyển tiền cho Bưu điện cấp huyện.



Bước 2:
Bưu điện cấp huyện triển khai phát tiền chế độ cho các đối tượng được hưởng.



Bước 3:
- Bưu điện cấp huyện lập hồ sơ quyết toán tiền chi trả với phòng Lao động TBXH cấp huyện.
- Báo cáo tổng hợp thù lao cung cấp dịch vụ trong tháng.



Bước 4:
Bưu điện cấp huyện và Phòng Lao động TBXH cấp huyện tiến hành quyết toán tiền chi trả và thanh toán thù lao cung cấp dịch vụ



Nội dung và trình tự các bước triển khai

1. Quy trình tổ chức, đăng ký điểm chi trả:

Bưu điện cấp huyện có trách nhiệm tổ chức các điểm chi trả trên cơ sở số lượng điểm chi trả trước khi chuyển giao; tổ chức thêm các điểm chi trả mới để thuận tiện hơn cho người hưởng. Trường hợp thay đổi địa điểm chi trả phải thông báo với người hưởng trước thời gian thay đổi ít nhất 01 tháng; điểm chi trả mới không được cách xa địa điểm cũ trong bán kính quá 02 km.

2. Quy trình chi trả

2.1. Lập danh sách và thông báo chi trả trợ cấp:

- Trước ngày cuối cùng của tháng trước tháng chi trả, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (viết tắt là Phòng LĐ-TBXH) cấp huyện chuyển cho Bưu điện cấp huyện:

+ Danh sách chi trả tiền trợ cấp ưu đãi người có công với cách dưới hình thức bằng văn bản có ký phê duyệt của Phòng LĐ-TBXH cấp huyện: 01 bản (là tài liệu gốc để thực hiện chi trả và là căn cứ để lập hồ sơ quyết toán).

+ Danh sách chi trả bằng các file dữ liệu: gửi vào địa chỉ email đã được thống nhất giữa Phòng LĐ – TBXH huyện với Bưu điện huyện.

+ Kinh phí chi trả trợ cấp hàng tháng theo danh sách trên.

- Căn cứ vào danh sách chi trả trợ cấp và kinh phí do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện cung cấp, Bưu điện cấp huyện lập kế hoạch chi trả. Thông báo cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (*sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã*) và đối tượng biết địa điểm chi trả và thời gian chi trả. Chuyển tiền đến tổ chi trả để trả trực tiếp cho đối tượng hưởng. Trước ngày chi trả, cán bộ LĐ-TBXH có thể thông báo bổ sung cho nhân viên chi trả danh sách những trường hợp đã từ trần mà chưa báo giảm kịp thời để cắt giảm trên danh sách chi trả.

Niêm yết công khai danh sách nhân viên chi trả và thời gian chi trả tại điểm chi trả để đối tượng hưởng biết và đến nhận tiền đúng thời gian.

2.2 Quy trình thực hiện chi trả

2.2.1. Thời gian thực hiện chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng. Trường hợp Phòng LĐTBXH không chuyển danh sách chi trả và tiền đúng thời gian quy định tại mục 2.1 trên, hoặc ngày đầu tháng trùng với ngày nghỉ cuối tuần/ngày nghỉ lễ/ngày nghỉ bù thì thời gian chi trả được cộng thêm đúng bằng số ngày chuyển danh sách và tiền chậm, hoặc bằng số ngày nghỉ cuối tuần/ngày nghỉ bù.

Riêng đối với tháng 01 hàng năm (*đầu năm ngân sách*), Bưu điện căn cứ vào thời gian, danh sách và số tiền Phòng LĐ-TBXH huyện, thành phố chuyển để thực hiện chi trả cho đối tượng và quyết toán kinh phí với phòng LĐ-TBXH huyện, thành phố theo tình hình thực tế.

2.2.2. Bưu điện cấp huyện rút tiền từ ngân hàng và bàn giao cho các điểm chi trả. Việc vận chuyển tiền đến điểm chi trả phải đảm bảo an toàn tuyệt đối.

Bưu điện huyện có trách nhiệm bố trí phương tiện, nhân lực hộ tổng để vận chuyển tiền theo quy định.

2.2.3 Quy trình chi trả cụ thể:

- Nhân viên chi trả nhận và kiểm tra các giấy tờ liên quan như “Sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng” kèm theo chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh của người đến lĩnh tiền và giấy ủy quyền (nếu là người lĩnh thay); nhận dạng (đối tượng thụ hưởng hay người được ủy quyền) đảm bảo khớp đúng .

- Căn cứ thông tin đối tượng hưởng trên “Sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng” để tìm tên đối tượng hưởng trên danh sách chi trả, ghi số tiền chi trả, ghi ngày tháng năm và ký tên vào “Sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng” của đối tượng hưởng. Yêu cầu người nhận tiền (đối tượng hưởng/ người lĩnh thay) ký nhận và ghi rõ họ tên trên danh sách chi trả. Trường hợp ủy quyền người khác nhận thay, yêu cầu ký nhận đúng tên của người nhận thay. Trường hợp người nhận tiền không có khả năng ký nhận được thì dùng ngón tay điểm chỉ, nhân viên chi trả ghi rõ họ tên của người nhận.

- Nhân viên chi trả thực hiện kiểm đếm tiền, giao tiền và Sổ lĩnh tiền cho người nhận, đề nghị người nhận kiểm đếm ngay số tiền tại bàn chi, đảm bảo đã nhận đúng, nhận đủ số tiền. Nguyên tắc chi trả là chi đúng, chi đủ (kể cả tiền lẻ) cho người được thụ hưởng chế độ ưu đãi người có công.

- Trường hợp không đầy đủ giấy tờ hoặc giấy tờ không khớp đúng: 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.

- Trường hợp người hưởng không đến lĩnh tiền theo lịch: Hết thời gian chi trả theo quy định, các điểm chi trả của Bưu điện phối hợp với Ủy ban Nhân dân cấp xã tìm hiểu nguyên nhân nếu như đối tượng ốm đau, già yếu, thương tật nặng... mà không thể đến điểm chi trả để nhận trợ cấp ưu đãi được thì tiến hành chi trả tận nhà cho đối tượng hưởng.

+ Trường hợp người hưởng thường xuyên ốm đau, già yếu không có khả năng đi nhận trợ cấp ưu đãi tại điểm chi trả và cũng không có khả năng đi làm thủ tục ủy quyền người lĩnh hộ thì người hưởng hoặc thân nhân người hưởng thông báo để được chi trả tại nhà và không mất chi phí.

- Kết thúc buổi chi trả, nhân viên kiểm đếm lại tiền, đối chiếu với danh sách chi trả, xử lý ngay nếu có các sai sót phát sinh; thực hiện việc lưu quỹ, nộp quỹ theo đúng quy định.

- Cuối đợt chi trả, các điểm chi trả tập hợp toàn bộ danh sách có chữ ký của người hưởng và số tiền chưa chi hết nộp về Bưu điện huyện để Bưu điện huyện tiến hành thanh toán theo quy định.

- Hàng tháng, nhân viên chi trả tại các điểm chi trả photo thêm 02 bản danh sách cấp tiền đã có đủ chữ ký của người nhận: 01 bản bàn giao cho Ủy ban nhân dân cấp xã; 01 bản lưu tại Bưu điện cấp huyện để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra và tra cứu khi có thắc mắc khiếu nại từ đối tượng hưởng.

2.2.4 Chi trả trong trường hợp đặc biệt

a. Chi trả cho người được ủy quyền:

- Điều kiện: Người được ủy quyền phải có Giấy ủy quyền/ Biên bản ủy quyền, trên Giấy ủy quyền/ Biên bản ủy quyền phải có chữ ký của người được ủy quyền, chữ ký của người được hưởng chế độ, và phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người hưởng trợ cấp, thời hạn Biên bản ủy quyền không quá 03 tháng kể từ ngày xác lập việc ủy quyền. ***Trường hợp đối tượng thường xuyên ủy quyền thì 1 năm phải trực tiếp đến nhận trợ cấp ít nhất 1 lần.*** Nếu Biên bản ủy quyền đã đến hạn cuối hoặc người nhận chưa có mẫu theo qui định thì giao dịch viên cấp mẫu và hướng dẫn cụ thể.

- Đối với người hưởng đang cư trú ở nước ngoài không trực tiếp nhận tiền phải có Biên bản ủy quyền có xác nhận của Đại sứ quán Việt Nam hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước người hưởng đang cư trú xác nhận đang cư trú hợp pháp ở nước sở tại hoặc Giấy giám hộ (đối với người giám hộ).

- Giấy ủy quyền/ Biên bản ủy quyền được lưu tại Bưu điện cấp huyện và nộp về Phòng LĐTBXH tại kỳ chi trả cuối cùng ghi trên Biên bản ủy quyền. Bưu điện cấp huyện và Phòng LĐTBXH cùng ký biên bản giao nhận khi Bưu điện cấp huyện bàn giao Biên bản ủy quyền cho Phòng LĐTBXH.

b. Chi trả tại địa chỉ người nhận:

Trường hợp người hưởng thường xuyên ốm đau, già yếu không có khả năng đi nhận trợ cấp ưu đãi tại điểm chi trả và cũng không có khả năng đi làm thủ tục ủy quyền người lĩnh hộ thì nhân viên thực hiện chi trả trực tiếp tại địa chỉ người hưởng không thu phí.

3. Thanh quyết toán:

- Hàng tháng từ ngày 15 đến 20, Bưu điện huyện chuyển chứng từ chi trả bao gồm danh sách chi trả đã có chữ ký nhận của người hưởng, danh sách chi tiết đối tượng chưa nhận tiền, hưởng sai chế độ, các thay đổi khác của người hưởng (nếu có) cho Phòng LĐTBXH để thống nhất lập, ký biên bản thanh quyết toán.

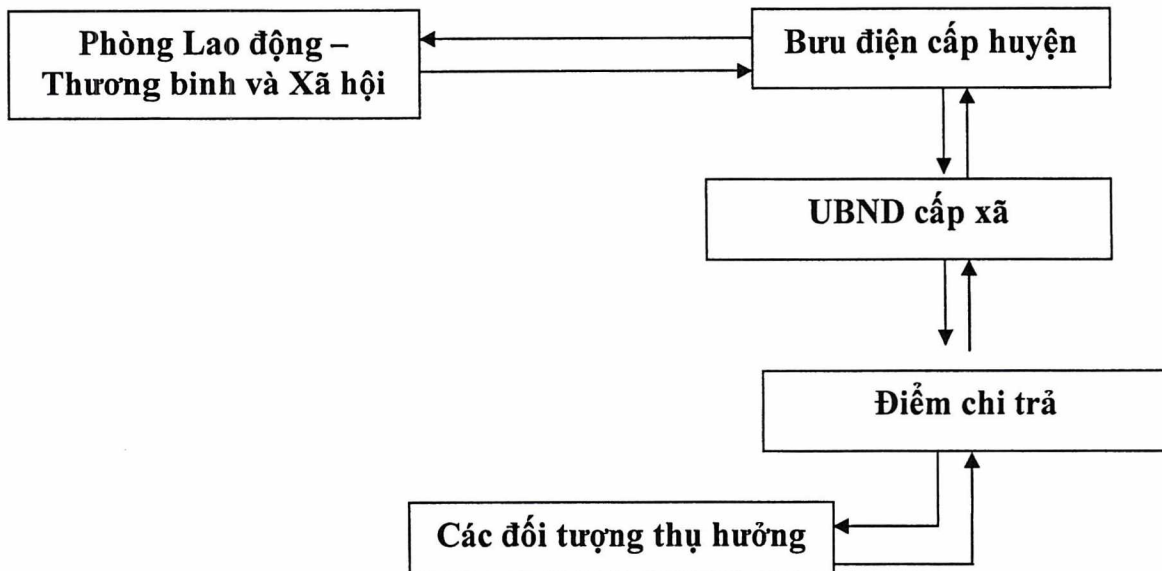
- Hàng tháng, Bưu điện huyện lập 04 bảng tổng hợp thù lao cung cấp dịch vụ chi trả trợ cấp ưu đãi Người có công để đối soát và làm cơ sở thanh toán phí dịch vụ chi trả với Phòng LĐ-TBXH (bảng tổng hợp được lưu 02 bản tại LĐ-TBXH, Bưu điện huyện 02 bản).

- Số tiền chưa trả hết trong tháng, các Bưu điện huyện báo cáo Phòng LĐ-TBXH để cân đối cấp phát tháng sau hoặc nộp lại Phòng (có thể hiện trong biên bản quyết toán hàng tháng)

- Hai bên quyết toán theo tháng, thời gian quyết toán xong trước ngày 20 hằng tháng. Hồ sơ quyết toán gồm: Tổng hợp danh sách chi trả, biên bản đối chiếu số liệu quyết toán hằng tháng, bản gốc danh sách chi trả đã có chữ ký nhận của người hưởng, Giấy ủy quyền/biên bản ủy quyền vừa hết hạn ủy quyền đối với các trường hợp lĩnh thay (*theo quy định tại điểm a, mục 2.2.4*), danh sách chi tiết đối tượng chưa nhận tiền, hưởng sai chế độ, các thay đổi khác của người hưởng kèm theo giấy tờ liên quan (nếu có)

4. Giải quyết những thắc mắc của đối tượng

a. Quy trình giải quyết những thắc mắc liên quan



Bước 1: Nhân viên tại Điểm chi trả tiếp nhận, giải đáp các ý kiến thắc mắc của đối tượng hưởng. Nếu vượt quá thẩm quyền, phối hợp với UBND cấp xã giải quyết, trả lời cho đối tượng. Trường hợp các ý kiến thắc mắc không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã thì tổng hợp bằng văn bản, chuyển cho Bưu điện cấp huyện.

Bước 2: Bưu điện cấp huyện tổng hợp các ý kiến thắc mắc chưa giải thích được do các điểm chi trả gửi đến và chuyển cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Căn cứ vào ý kiến thắc mắc của đối tượng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua bộ phận tiếp dân để trả lời cho đối tượng hưởng, đồng thời gửi 01 bản cho Bưu điện cấp huyện.

b. Thiết lập số điện thoại thường trực

Thiết lập đường dây điện thoại: Bưu điện tỉnh thiết lập đường dây điện thoại để tiếp nhận các thắc mắc, khiếu nại của các đối tượng. Bưu điện phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết và trả lời các thắc mắc, khiếu nại kịp thời cho đối tượng theo quy trình trên. Hệ thống Bưu điện niêm yết công khai số máy xử lý khiếu nại tại các điểm chi trả để đối tượng biết và liên lạc khi cần thiết.

Trên đây quy trình tổ chức thí điểm chi trả trợ cấp ưu đãi Người có công với cách mạng thông qua hệ thống Bưu điện trên địa bàn huyện Yên Mô, Hoa Lư và thành phố Tam Điệp (Quy trình chi trả sẽ được điều chỉnh bổ sung khi có thay đổi các quy định về chế độ chính sách đối với người có công và các đối tượng khác theo quy định).

BƯU ĐIỆN TỈNH NINH BÌNH
GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hữu Khánh

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH NINH BÌNH
GIÁM ĐỐC



Lâm Xuân Phương

