

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ CHÍ LINH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-LĐTBOXH
V/v thực hiện công tác
chi trả không dùng tiền mặt cho
đối tượng an sinh xã hội

Chí Linh, ngày tháng 01 năm 2024

Kính gửi:

- Công an thành phố;
- Phòng Lao động –TB&XH thành phố;
- Ủy ban nhân dân xã, phường.

Thực hiện Chỉ thị số 21/CT-TTg ngày 25/11/2022 của Thủ tướng Chính phủ về thúc đẩy chuyển đổi số trong chi trả An sinh xã hội không dùng tiền mặt, Kế hoạch số 569/KH-UBND ngày 02/3/2023 của UBND tỉnh thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt cho đối tượng an sinh xã hội trên địa bàn tỉnh Hải Dương; Công văn số 122/UBND-VP ngày 11/01/2024 của UBND tỉnh về việc đẩy mạnh thực hiện chi trả trợ cấp an sinh xã hội không dùng tiền mặt và Kế hoạch số 41/KH-UBND ngày 27/3/2023 của UBND thành phố thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt cho đối tượng an sinh xã hội trên địa bàn thành phố Chí Linh.

Đến nay, thành phố đã thực hiện chi trả cho đối tượng người có công đang hưởng trợ cấp thường xuyên thông qua hình thức chuyển khoản (đạt 99,4%). Tuy nhiên, còn nhóm đối tượng bảo trợ xã hội và hộ nghèo, cận nghèo chưa thực hiện chi trả trợ cấp an sinh xã hội qua tài khoản. Chủ tịch UBND thành phố Chí Linh yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị: Lao động – Thương binh và Xã hội, Công an thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường chỉ đạo, thực hiện các nội dung sau:

1. Chủ tịch UBND xã, phường:

1.1. Đối với đối tượng thuộc diện người có công:

- Chỉ đạo cán bộ Lao động –Thương binh và xã hội phối hợp Công an, Tư pháp làm sạch dữ liệu đối tượng người có công về tên, tuổi, ngày tháng năm sinh, cccd/mã định danh, địa chỉ...; hướng dẫn đối tượng làm các thủ tục đính chính, bổ sung khi thông tin chưa khớp với hồ sơ quản lý.

- Đối với trường hợp đang nhận trợ cấp bằng tiền mặt, UBND xã phường tiếp tục vận động, tuyên truyền về việc thực hiện chi trả trợ cấp qua tài khoản đến các đối tượng

- Rà soát hướng dẫn các trình tự thủ tục ủy quyền nhận trợ cấp ưu đãi người có công qua tài khoản theo quy định của pháp luật.

1.2. Đối với đối tượng thuộc diện bảo trợ xã hội

- Chỉ đạo cán bộ Lao động –Thương binh và xã hội phối hợp Công an, Tư pháp làm sạch dữ liệu đối tượng bảo trợ xã hội về tên, tuổi, ngày tháng năm sinh, cccd/mã định danh, địa chỉ...; thống kê, hướng dẫn đối tượng làm các thủ tục cho đối tượng Bảo trợ xã hội chi trả trợ cấp xã hội qua tài khoản.

- Chủ trì và phối hợp với Bảo hiểm xã hội thành phố, Bưu điện thành phố rà soát các đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng chính sách trợ giúp xã hội tại cộng đồng, để kịp thời thực hiện các quy trình điều chỉnh trợ cấp, thôi hưởng trợ cấp theo quy định (*Người khuyết tật khi thay đổi mức độ khuyết tật, thay đổi độ tuổi: có mức độ khuyết tật từ nặng hoặc đặc biệt nặng xuống nhẹ...; người cao tuổi cô đơn thuộc hộ nghèo, người đơn thân thuộc hộ nghèo, cận nghèo nay thoát nghèo, thoát cận nghèo; đối tượng bảo trợ xã hội đã chết, chuyển đi nơi khác, đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng trợ cấp BTXH hàng tháng đã hưởng hoặc mới hưởng các loại trợ cấp do BHXH chi trả, trẻ mồ côi hết tuổi hưởng,.....*).

- Hướng dẫn đối tượng lập hồ sơ kịp thời khi có đối tượng đủ điều kiện hưởng mới, điều chỉnh trợ cấp Bảo trợ xã hội.... Đặc biệt trong việc hướng dẫn đối tượng kê khai thông tin, không để xảy ra hiện tượng thông tin cá nhân của đối tượng bảo trợ xã hội đang quản lý không trùng khớp giữa các tài liệu, giấy tờ cá nhân (Căn cước công dân; Mã định danh,...).

Lưu trữ và quản lý hồ sơ bảo trợ xã hội đầy đủ khoa học theo quy định.

- Căn cứ vào danh sách đối tượng đang hưởng chính sách an sinh xã hội tiến hành khảo sát, xác minh thông tin và vận động, tuyên truyền về việc thực hiện chi trả trợ cấp qua tài khoản đến các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn.

1.3. Đối tượng hộ nghèo, cận nghèo

- Rà soát thông tin về tên, tuổi, ngày tháng năm sinh, cccd/mã định danh, địa chỉ..., trường hợp có sai sót, bổ sung, đề nghị báo cáo về Phòng Lao động – TB&XH để cập nhật hệ thống phần mềm quản lý.

- Căn cứ vào danh sách hộ nghèo, cận nghèo đang quản lý tiến hành khảo sát, xác minh thông tin và vận động, tuyên truyền về việc thực hiện chi trả an sinh xã hội qua tài khoản đến các đối tượng hộ nghèo, cận nghèo trên địa bàn.

1.4. Tiến độ thực hiện, cách thức tiến hành

- Tiến độ thực hiện: ***Xong trước ngày 31/1/2024.***

- Cách thức tiến hành: Thực hiện theo Quy trình rà soát, cập nhật tài khoản thanh toán trong chi trả an sinh xã hội không dùng tiền mặt trên nền Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và mẫu phiếu khảo sát (*đã gửi qua zalo cho các đơn vị*).

Để đảm bảo tiến độ, trong quá trình tiến hành khảo sát các đối tượng an sinh xã hội đề nghị Chủ tịch UBND xã, phường chỉ đạo cán bộ Tư pháp triển khai việc ủy quyền khi đối tượng có nhu cầu, phối hợp với các Ngân hàng trên địa bàn để triển khai việc mở tài khoản, cấp thẻ khi đối tượng có nhu cầu.

2. Công an thành phố

Chỉ đạo Công an xã, phường làm nòng cốt, phối hợp với cán bộ Lao động -TB&XH, Tư pháp xã, phường rà soát, làm sạch các dữ liệu an sinh xã hội; khảo sát xác minh thông tin và vận động tuyên truyền về việc thực hiện chi trả trợ cấp qua tài khoản đến các đối tượng an sinh xã hội (*theo Quy trình và mẫu phiếu khảo sát đã ban hành*); phân loại, lập danh sách đối tượng hưởng chính sách an sinh xã hội; cập nhật, đồng bộ số tài khoản và tên Ngân hàng vào phân hệ An sinh xã hội; đồng thời chuyển danh sách đối tượng hưởng an sinh xã hội đến phòng Lao động –TB&XH để thực hiện chi trả theo quy định.

3. Phòng Lao động –TB&XH thành phố

- Là cơ quan chủ trì, phối hợp với Công an thành phố, UBND xã, phường hướng dẫn việc tổ chức thực hiện Quy trình rà soát, cập nhật tài khoản thanh toán trong chi trả an sinh xã hội không dùng tiền mặt trên nền Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Thực hiện chi trả cho các đối tượng khi có danh sách đối tượng chính sách an sinh xã hội theo quy định hiện hành.

- Tổng hợp báo cáo khó khăn vướng mắc và tiến độ hằng ngày về UBND thành phố để kịp thời chỉ đạo.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan đơn vị liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường nghiêm túc triển khai, thực hiện nội dung Công văn này. Báo cáo tiến độ **trước 15 giờ 00 phút hàng ngày (theo mẫu gửi kèm)** và kịp thời báo cáo khó khăn vướng mắc về UBND thành phố (qua phòng Lao động – TB&XH) để hướng dẫn, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT UBND TP (để báo cáo);
- Lưu VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Thương