

Số: 29/2014/TTLT-
BLĐTBXH-BTC

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2014

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người cao tuổi;

Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;

Căn cứ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Thực hiện Nghị quyết số 74/NQ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2014;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (sau đây gọi là Nghị định số 136/2013/NĐ-CP),

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Thông tư liên tịch này hướng dẫn thủ tục chuyển mức và hệ số đối với đối tượng đang hưởng chính sách trợ giúp xã hội; chế độ hỗ trợ đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp được nhận chăm sóc nuôi dưỡng tạm thời, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng; mẫu hồ sơ, kinh phí thực hiện chính sách trợ giúp xã hội; nội dung và mức chi cho công tác quản lý đối tượng; thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội và trách nhiệm của các cơ quan.

2. Đối tượng áp dụng: Thông tư này áp dụng đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, gia đình và cá nhân sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước để thực hiện chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Điều 2. Thủ tục chuyển mức và hệ số tương ứng của đối tượng quy định tại Điều 40 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP

1. Thủ tục chuyển mức và hệ số trợ cấp xã hội hàng tháng như sau:

a) Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội lập danh sách đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng trên địa bàn và hướng dẫn các đối tượng thuộc diện điều chỉnh mức và hệ số trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại Nghị định số 136/2013/NĐ-CP, bổ sung Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội theo mẫu quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư liên tịch này;

b) Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội rà soát, xét duyệt và kết luận kèm theo danh sách những đối tượng được điều chỉnh mức và hệ số theo quy định tại Nghị định số 136/2013/NĐ-CP;

c) Căn cứ vào biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo danh sách, Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội của đối tượng gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;

d) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

2. Người đứng đầu cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội rà soát đối tượng đang hưởng chế độ chăm sóc nuôi dưỡng từ nguồn ngân sách nhà nước trình cơ quan có thẩm quyền quyết định mức trợ cấp nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo phân cấp quản lý.

Điều 3. Chế độ hỗ trợ đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tạm thời tại hộ gia đình theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP

1. Tiền ăn: Mức 40.000 đồng/người/ngày.

2. Chi phí điều trị trong trường hợp phải điều trị tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh mà không có thể bảo hiểm y tế thực hiện như sau:

a) Trẻ em dưới 6 tuổi; người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo; người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn; người hưởng chính sách theo quy định của pháp luật về ưu đãi người có công với cách mạng được hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh bằng mức quỹ bảo hiểm y tế chi trả cho các đối tượng tương ứng;

b) Đối với đối tượng không thuộc diện quy định tại Điểm a Khoản này mà không còn thân nhân được hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh bằng mức quỹ bảo hiểm y tế chi trả cho đối tượng thuộc hộ nghèo.

3. Chi phí đưa đối tượng về nơi cư trú hoặc đến cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội: Mức chi theo giá phương tiện công cộng phổ thông áp dụng tại địa phương.

Trường hợp sử dụng phương tiện của cơ quan, đơn vị, chi phí tính theo số km và tiêu hao nhiên liệu thực tế; trường hợp thuê xe bên ngoài thì giá thuê xe theo hợp đồng, chứng từ, hóa đơn thực tế và phù hợp với giá trên địa bàn cùng thời điểm.

Điều 4. Hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng

1. Hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội được hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng như sau:

- a) Chế độ dinh dưỡng phù hợp;
- b) Sắp xếp nơi ở, trợ giúp sinh hoạt cá nhân;
- c) Tư vấn, đánh giá tâm, sinh lý;
- d) Chính sách, pháp luật liên quan;
- đ) Các nghiệp vụ liên quan khác.

2. Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 5. Mẫu hồ sơ thực hiện chính sách trợ giúp xã hội

Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này mẫu hồ sơ thực hiện chính sách trợ giúp xã hội như sau:

1. Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội theo các mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ;
2. Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng theo Mẫu số 2;
3. Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật theo Mẫu số 3;
4. Đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng theo Mẫu số 4;
5. Danh sách hộ gia đình và số người trong hộ gia đình thiếu đói theo Mẫu số 5a và 5b;
6. Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng theo Mẫu số 6;
7. Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở theo Mẫu số 7;
8. Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo Mẫu số 8;
9. Sơ yếu lý lịch của đối tượng theo Mẫu số 9;
10. Biên bản của Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội theo Mẫu số 10;
11. Bảng tổng hợp số liệu báo cáo phục vụ công tác quản lý nhà nước theo các mẫu số 11a, 11b, 11c và 11d.

Điều 6. Kinh phí thực hiện chính sách trợ giúp xã hội thường xuyên

1. Kinh phí thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng đối với đối tượng bảo trợ xã hội thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng, kinh phí hỗ trợ hộ gia đình,

cá nhân nhận chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng tại cộng đồng được bố trí trong dự toán chi đảm bảo xã hội theo phân cấp ngân sách của địa phương.

2. Kinh phí thực hiện chăm sóc, nuôi dưỡng các đối tượng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội:

a) Đối với cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội công lập thuộc cấp nào thì do ngân sách cấp đó bảo đảm trong dự toán chi đảm bảo xã hội;

b) Đối với cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội ngoài công lập được bố trí trong dự toán chi đảm bảo xã hội của ngân sách cấp tỉnh.

3. Kinh phí tuyên truyền, phổ biến chính sách, xét duyệt đối tượng, ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý đối tượng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực cán bộ, tập huấn gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng và kiểm tra, giám sát của các cơ quan thuộc cấp nào thì do ngân sách cấp đó bảo đảm trong dự toán chi đảm bảo xã hội theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật.

4. Kinh phí thực hiện chính sách trợ giúp xã hội thường xuyên được lập, phân bổ, sử dụng, quản lý và quyết toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn Luật và quy định cụ thể tại Thông tư liên tịch này. Riêng năm 2015, ngân sách trung ương hỗ trợ kinh phí tăng thêm cho ngân sách địa phương như sau:

- 100% cho các địa phương chưa tự cân đối được ngân sách và tỉnh Quảng Ngãi.

- 50% cho các địa phương có tỷ lệ điều tiết các khoản thu phân chia về ngân sách trung ương dưới 50%.

- Đối với các địa phương sử dụng ngân sách địa phương để thực hiện một phần hoặc toàn bộ chính sách, nếu hụt thu do nguyên nhân khách quan hoặc tăng thu thấp: sau khi đã sử dụng 50% số tăng thu ngân sách địa phương (nếu có) và 50% dự phòng ngân sách địa phương theo dự toán được Thủ tướng Chính phủ giao mà vẫn còn thiếu thì ngân sách trung ương sẽ hỗ trợ phần chênh lệch thiếu.

- Các địa phương còn lại, ngân sách địa phương tự bảo đảm.

Sở Lao động- Thương binh và Xã hội lập dự toán kinh phí tăng thêm năm 2015 do thực hiện điều chỉnh mức chuẩn trợ cấp xã hội theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP cho đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 11 Thông tư liên tịch này, gửi Sở Tài chính xem xét, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền quyết định bổ sung dự toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 7. Nội dung và mức chi cho công tác quản lý

1. Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Chi văn phòng phẩm; in ấn biểu mẫu; mua sổ, sách, tài liệu phục vụ cho công tác quản lý. Mức chi thanh toán theo thực tế trên cơ sở dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Chi họp Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội:

- Chủ tịch Hội đồng 70.000 đồng/người/buổi;

- Thành viên tham dự 50.000 đồng/người/buổi;

- Chi nước uống cho người tham dự. Mức chi theo quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là Thông tư số 97/2010/TT-BTC);

c) Chi thù lao cho cá nhân trực tiếp chi trả chế độ, chính sách trợ giúp xã hội đến đối tượng thụ hưởng (trường hợp được cấp có thẩm quyền giao dự toán kinh phí thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng trong dự toán ngân sách xã) thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2 Điều này;

d) Chi thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách trợ giúp xã hội đến người dân. Nội dung và mức chi theo Thông tư liên tịch số 14/2014/TTLT-BTC-BTP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của liên Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và chuẩn tiếp cận pháp luật của người dân tại cơ sở.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Chi văn phòng phẩm; in ấn biểu mẫu, phiếu lĩnh tiền, danh sách đối tượng chi trả; mua sổ, sách, tài liệu phục vụ cho công tác quản lý; in hoặc mua mẫu hồ sơ cho đối tượng. Mức chi thanh toán theo thực tế trên cơ sở dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Chi rà soát, thẩm định hồ sơ đề nghị trợ cấp, trợ giúp xã hội; đề nghị tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc cấp huyện quản lý. Mức chi 20.000 đồng/hồ sơ;

c) Chi thù lao cho cá nhân trực tiếp chi trả chế độ, chính sách trợ giúp xã hội. Mức chi thù lao là 500.000 đồng/người/tháng và tối đa 02 người/xã, phường, thị trấn. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ vào số lượng đối tượng thụ hưởng, điều kiện địa lý của từng xã, phường, thị trấn quyết định số lượng người làm công tác chi trả;

d) Chi phí dịch vụ chi trả đối với địa phương thực hiện chi trả thông qua Tổ chức dịch vụ chi trả. Mức phí chi trả theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

đ) Chi tập huấn gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng. Nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC;

e) Chi điều tra, rà soát, thống kê số liệu đối tượng theo quyết định của cấp có thẩm quyền quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 10 Nghị định số 40/2004/NĐ-CP ngày 13/02/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thống kê. Nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê;

g) Chi mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác chi trả và quản lý đối tượng. Mức chi căn cứ vào nhu cầu và dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định của pháp luật về đầu thầu;

h) Chi hỗ trợ ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý hồ sơ, đối tượng, chi trả trợ cấp cho đối tượng. Nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15 tháng 2 năm 2012 của Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước và Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

i) Chi xăng dầu, thông tin liên lạc. Mức chi căn cứ vào hoá đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp;

k) Chi thuê mướn khác phục vụ công tác chi trả và quản lý đối tượng. Mức chi thực hiện theo hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ);

l) Chi cho công tác kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện chính sách. Nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC;

m) Chi phổ biến chính sách trợ giúp xã hội cho cán bộ thực hiện chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định tại điểm d, khoản 1 Điều này.

3. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

a) Chi văn phòng phẩm; in ấn biểu mẫu, báo cáo, tài liệu tập huấn, văn bản pháp luật liên quan. Mức chi thanh toán theo thực tế trên cơ sở dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Chi rà soát, thẩm định hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc cấp tỉnh quản lý. Mức chi 20.000 đồng/hồ sơ;

c) Chi cho các nội dung chi quy định tại các điểm e, g, h, i, l và m Khoản 2 Điều này;

d) Chi tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mức chi thực hiện theo hình thức hợp đồng giữa cơ quan tuyên truyền và cơ quan thông tin đại chúng và theo quy định của pháp luật về đầu thầu;

đ) Chi tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, sơ kết, tổng kết. Nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC và Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

4. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Chi văn phòng phẩm; in ấn báo cáo, tài liệu tập huấn, tuyên truyền phổ biến chính sách, văn bản pháp luật liên quan. Mức chi thanh toán theo thực tế trên cơ sở dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Chi cho các nội dung chi quy định tại các điểm e, h và l Khoản 2, điểm d và đ Khoản 3 Điều này.

Điều 8. Thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội

1. Chế độ chính sách trợ giúp xã hội được thực hiện chi trả trực tiếp hàng tháng cho đối tượng thụ hưởng thông qua một trong các cơ quan, tổ chức sau:

- a) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã;
- b) Tổ chức dịch vụ chi trả.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phương thức chi trả phù hợp với tình hình thực tế của địa phương theo hướng chuyển đổi chi trả chính sách trợ giúp xã hội từ cơ quan nhà nước sang tổ chức dịch vụ chi trả.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính căn cứ điều kiện thực tế tại địa phương; lựa chọn tổ chức dịch vụ chi trả có mạng lưới điểm giao dịch tại xã, phường, thị trấn, có thể đảm nhiệm việc chi trả tại nhà cho một số đối tượng đặc thù; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội thông qua tổ chức dịch vụ ở địa phương, lộ trình thực hiện, địa bàn, mức phí chi trả, trách nhiệm của các cơ quan liên quan.

Điều 9. Quy trình thực hiện chi trả thông qua tổ chức dịch vụ chi trả

1. Căn cứ Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi ngân sách nhà nước thực hiện chính sách trợ giúp xã hội ký Hợp đồng về việc chi trả chế độ chính sách trợ giúp xã hội với tổ chức dịch vụ chi trả cấp huyện. Nội dung Hợp đồng nêu rõ trách nhiệm và quyền lợi của mỗi bên; quy trình chuyển tiền và thanh quyết toán; quy trình, địa điểm, thời gian chi trả và mức phí chi trả. Việc ký kết, thực hiện hợp đồng và xử lý tranh chấp hợp đồng về việc chi trả chế độ chính sách trợ giúp xã hội được thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Chuyển tiền thực hiện chi trả

a) Thời gian làm thủ tục chuyển tiền cho tổ chức dịch vụ chi trả theo Hợp đồng đã ký tại Khoản 1 Điều này được thực hiện trước ngày 25 hàng tháng;

b) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ danh sách đối tượng thụ hưởng (bao gồm đối tượng tăng, giảm so với tháng trước); số kinh phí chi trả chính sách trợ giúp xã hội trong tháng (bao gồm cả tiền truy lĩnh và mai táng phí của đối tượng); thực hiện rút dự toán tại Kho bạc Nhà nước, lập ủy nhiệm chi chuyển tiền cho tổ chức dịch vụ chi trả và chuyển danh sách chi trả cho tổ chức dịch vụ chi trả.

3. Địa điểm và thời gian chi trả

a) Địa điểm chi trả chế độ chính sách tập trung tại điểm giao dịch tại xã, phường, thị trấn hoặc tại nơi ở của người khuyết tật đặc biệt nặng, người khuyết tật nặng, người cao tuổi không có người nhận trợ cấp thay;

b) Thời gian chi trả từ ngày 5 đến ngày 15 hàng tháng.

4. Thực hiện chi trả

a) Căn cứ danh sách chi trả hàng tháng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp, tổ chức dịch vụ chi trả lập danh sách chi trả cho các hộ gia đình tại điểm giao dịch gần nơi đối tượng cư trú (thuận tiện cho đối tượng đến nhận tiền) và chuyển danh sách đối tượng cho các điểm giao dịch trên địa bàn xã, phường, thị trấn được phân công chi trả;

b) Các điểm giao dịch thực hiện chi trả và yêu cầu đối tượng nhận tiền hoặc người được ủy quyền nhận tiền ký nhận và ghi rõ họ và 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 được dùng ngón tay để điểm chỉ. Trường hợp hộ gia đình không đến lĩnh tiền trợ cấp hoặc trường hợp cán bộ đến chi trả tại nhà nhưng không có người nhận, cán bộ chi trả nộp lại số kinh phí chưa chi trả cho tổ chức dịch vụ chi trả để chuyển trả vào tháng sau;

c) Trường hợp 2 tháng liên tục, đối tượng không nhận tiền, cán bộ chi trả có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã tìm hiểu nguyên nhân. Nếu do đối tượng chết, mất tích hoặc chuyển khỏi địa bàn, tổ chức dịch vụ chi trả có trách nhiệm thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội biết để làm các thủ tục cắt trợ cấp hoặc tạm dừng chi trả trợ cấp theo quy định.

5. Báo cáo và quyết toán

a) Tổ chức dịch vụ chi trả tổng hợp danh sách đối tượng đã nhận tiền, số tiền đã chi trả và danh sách đối tượng chưa nhận tiền để chuyển chi trả vào tháng sau cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Ủy ban nhân dân cấp xã trước ngày 20 hàng tháng;

b) Hàng quý, tổ chức dịch vụ chi trả chuyển chứng từ (danh sách đã ký nhận) quyết toán kinh phí đã chi trả cho các đối tượng và chuyển trả phần kinh phí không chi hết (đối với Quý IV) cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để làm cơ sở quyết toán ngân sách nhà nước.

Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Thành lập Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội;

b) Quản lý đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn;

c) Cập nhật danh sách đối tượng trợ giúp hàng tháng (nếu có biến động, bổ sung đối tượng mới hoặc giảm đối tượng do chết hoặc không còn đủ điều kiện hưởng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định;

d) Tổng hợp, báo cáo định kỳ kết quả thực hiện chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn và gửi kèm theo bảng tổng hợp số liệu theo các mẫu 11a, 11b, 11c và 11d ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Ủy ban nhân dân cấp huyện trước ngày 15 tháng 6 và 15 tháng 12 hàng năm;

đ) Quản lý hoạt động cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và phối hợp hoạt động với các cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội trên địa bàn;

e) Đối với chính sách trợ giúp đột xuất: Lập danh sách và tổ chức cứu trợ kịp thời, đúng đối tượng và hỗ trợ các đối tượng sớm khắc phục hậu quả thiên tai, ổn định sản xuất và cuộc sống.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Quản lý đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn bằng hồ sơ, sổ hoặc phần mềm vi tính;

b) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra và giám sát cấp xã trong việc xác định và quản lý đối tượng; tổ chức thực hiện chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn;

c) Hàng năm, lập dự toán kinh phí chi trả trợ cấp hàng tháng; trợ giúp đột xuất; kinh phí chi cho công tác quản lý gửi Phòng Tài chính tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và quyết toán kinh phí trợ cấp thường xuyên và đột xuất theo quy định hiện hành;

d) Đối với những địa phương thực hiện chi trả chính sách trợ giúp xã hội thông qua tổ chức dịch vụ chi trả, hàng tháng gửi danh sách chi trả cho tổ chức dịch vụ chi trả; hướng dẫn, kiểm tra và giám sát tổ chức dịch vụ chi trả trong việc triển khai công tác chi trả cho đối tượng;

đ) Tổng hợp, báo cáo định kỳ kết quả thực hiện chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn và gửi kèm theo bảng tổng hợp số liệu theo các mẫu 11a, 11b, 11c và 11d ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Ủy ban nhân dân cấp huyện trước ngày 30 tháng 6 và ngày 31 tháng 12 hàng năm;

e) Quản lý cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội do cấp huyện thành lập.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, căn cứ vào điều kiện cụ thể của địa phương về đối tượng hưởng chính sách trợ giúp xã hội và khả năng cân đối của ngân sách địa phương, xây dựng mức trợ cấp xã hội, mức trợ cấp nuôi dưỡng, mức hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng và các mức trợ giúp xã hội khác cao hơn các mức tương ứng quy định tại Nghị định số 136/2013/NĐ-CP trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định;

b) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách trợ giúp xã hội trên địa bàn;

c) Hàng năm, vào thời điểm lập dự toán, tổng hợp số đối tượng hưởng chính sách trợ giúp xã hội thường xuyên của các huyện, kinh phí trợ giúp đột xuất và dự kiến nhu cầu kinh phí thực hiện cùng với dự toán chi thường xuyên gửi Sở Tài chính xem xét, tổng hợp vào dự toán ngân sách địa phương, trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện;

d) Trường hợp thiên tai, hỏa hoạn xảy ra trên diện rộng gây thiệt hại nặng và các nguồn kinh phí quy định tại Khoản 1 Điều 35 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP không đủ để thực hiện trợ giúp đột xuất, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính tổng hợp trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định hỗ trợ lương thực, kinh phí từ nguồn ngân sách Trung ương;

đ) Tổng hợp, báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện chính sách trên địa bàn và gửi kèm theo bảng tổng hợp số liệu theo các mẫu 11a, 11b, 11c và 11d ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trước ngày 15 tháng 01 và 15 tháng 7 hàng năm;

e) Quản lý cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội do cấp tỉnh thành lập;

g) Triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý đối tượng bảo trợ xã hội ở cấp tỉnh và cấp huyện; xây dựng cơ sở dữ liệu, tổng hợp và gửi thông tin của đối tượng đã được định dạng theo chuẩn XML về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Công thông tin điện tử của Bộ) định kỳ, đột xuất theo quy định.

4. Sở Tài chính

a) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, căn cứ vào điều kiện cụ thể của địa phương về đối tượng hưởng chính sách trợ giúp xã hội và khả năng cân đối của ngân sách địa phương, xây dựng mức trợ cấp xã hội, mức trợ cấp nuôi dưỡng, mức hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng và các mức trợ giúp xã hội khác cao hơn các mức tương ứng quy định tại Nghị định số 136/2013/NĐ-CP trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định;

b) Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện chính sách trợ giúp xã hội đối với các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn tỉnh vào dự toán ngân sách địa phương,

trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

5. Tổ chức dịch vụ chi trả có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư liên tịch này. Trường hợp xảy ra mất tiền trong quá trình tổ chức thực hiện chi trả hoặc chi trả không đúng, thì tổ chức dịch vụ chi trả có trách nhiệm thu hồi, bồi hoàn cho đối tượng hoặc cho cơ quan đã ký hợp đồng và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 11. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối tượng được hưởng mức và hệ số trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại Nghị định số 136/2013/NĐ-CP kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015 gồm:

a) Đối tượng quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 5 Nghị định 136/2013/NĐ-CP;

b) Đối tượng quy định tại Điểm a và Điểm c Khoản 5 Điều 5 Nghị định 136/2013/NĐ-CP;

c) Đối tượng quy định tại Điểm b Khoản 5 và đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP thuộc diện hộ nghèo.

2. Các chế độ, chính sách trợ giúp xã hội khác ngoài trợ cấp xã hội hàng tháng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này được thực hiện theo các quy định trước khi ban hành Nghị định số 136/2013/NĐ-CP cho đến khi có văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép thực hiện theo mức và hệ số tương ứng quy định tại Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

3. Đối tượng sống trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội quy định tại Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP được hưởng chế độ, chính sách theo quy định tại Nghị định số 136/2013/NĐ-CP kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015.

4. Đối tượng trợ giúp xã hội thường xuyên không thuộc diện quy định tại Khoản 1 Điều này; đối tượng trợ giúp đột xuất và các đối tượng khác tiếp tục hưởng các chế độ chính sách trợ giúp xã hội theo các quy định trước khi ban hành Nghị định số 136/2013/NĐ-CP cho đến khi có văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép thực hiện theo mức và hệ số tương ứng quy định tại Nghị định số 136/2013/NĐ-CP và không phải làm lại hồ sơ.

5. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2015, thủ tục, hồ sơ thực hiện các chế độ chính sách trợ giúp xã hội thường xuyên, đột xuất và các chế độ chính sách trợ giúp xã hội khác thực hiện theo quy định tại Nghị định số 136/2013/NĐ-CP và Thông tư liên tịch này. Trường hợp đối tượng đã nộp hồ sơ trước ngày 01 tháng 01 năm 2015 nhưng chưa có quyết định hưởng chế độ, chính sách thì đối tượng không phải làm lại hồ sơ (trừ trường hợp đối tượng phải bổ sung hồ sơ theo quy định).

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2015.

2. Thông tư liên tịch số 24/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 18 tháng 8 năm 2010 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội và Nghị định số 13/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 2 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 67/2007/NĐ-CP; Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội; Điều 4, 6, 7 và các điểm a, b, c và d Khoản 2 Điều 8 Thông tư số 26/2012/TT-LĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số điều Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật; Thông tư liên tịch số 10/2004/TTLT- BLĐTBXH-BTC ngày 28 tháng 6 năm 2004 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 38/2004/QĐ-TTg ngày 17 tháng 3 năm 2004 của Thủ tướng chính phủ về chính sách trợ giúp kinh phí cho gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng trẻ mồ côi và trẻ em bị bỏ rơi hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

3. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các Bộ, ngành, địa phương phản ánh kịp thời về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Trương Chí Trung

**KT. BỘ TRƯỞNG
BỘ LAO ĐỘNG- THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Nguyễn Trọng Đàm

Nơi nhận:

- Ban Bí thư TW Đảng;
- Thủ tướng CP, các Phó TTCP;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- VP Quốc hội;
- VP Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban Giám sát Tài chính quốc gia;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;

- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Sở Tài chính, KBNN, Sở LĐTBXH các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm tra VBQPPL-Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Cổng Thông tin điện tử: Chính phủ, Bộ LĐTBXH, Bộ TC;
- Các đơn vị thuộc Bộ LĐTBXH, BTC;
- Lưu VT: Bộ LĐTBXH, Bộ Tài chính.