

Số: 188 /KH-UBND

Hà Nội, ngày 15 tháng 8 năm 2021

## KẾ HOẠCH

**Thực hiện Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố về việc quy định một số chính sách đặc thù của thành phố Hà Nội hỗ trợ đối tượng bị ảnh hưởng, gặp khó khăn do đại dịch COVID-19**

Thực hiện Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19; Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố về việc quy định một số chính sách đặc thù của thành phố Hà Nội hỗ trợ đối tượng bị ảnh hưởng, gặp khó khăn do đại dịch COVID-19. Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố về việc quy định một số chính sách đặc thù của thành phố Hà Nội hỗ trợ đối tượng bị ảnh hưởng, gặp khó khăn do đại dịch COVID-19, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

- Kịp thời hỗ trợ các đối tượng bị ảnh hưởng và đang gặp khó khăn do dịch bệnh COVID-19 được quy định tại Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố; góp phần đảm bảo an sinh xã hội, ổn định tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn Thành phố.

- Xác định rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của các cấp, các ngành và các địa phương trong việc triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ trên địa bàn Thành phố.

#### 2. Yêu cầu

- Thực hiện triển khai chính sách hỗ trợ đảm bảo kịp thời, đúng đối tượng, công khai, minh bạch, không để lợi dụng, trục lợi chính sách.

- Việc triển khai thực hiện phải đồng bộ, thống nhất, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các ngành, các cấp, các tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị có liên quan với phương thức hỗ trợ linh hoạt, phù hợp tình hình thực tiễn, thuận lợi cho người được hưởng chính sách; đồng thời đảm bảo thực hiện tốt các quy định về phòng, chống dịch COVID-19.

## II. ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC, PHƯƠNG THỨC VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ

### 1. Đối tượng

Thực hiện theo quy định tại Điều 1 Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố.

### 2. Nguyên tắc

- Công khai, minh bạch, thuận lợi về thủ tục cho người thụ hưởng nhưng không để lợi dụng, trục lợi chính sách.

- Mỗi đối tượng chỉ hưởng một lần trong một chính sách hỗ trợ; không hỗ trợ đối tượng tự nguyện không tham gia.

- Mỗi đối tượng chỉ được hưởng một (01) trong số các chế độ hỗ trợ nêu từ Khoản 2 đến Khoản 8 Điều 1 Nghị quyết số 15/NQ-HĐND; trường hợp đối tượng hỗ trợ thuộc diện được hưởng từ 02 chế độ hỗ trợ trở lên thì chỉ được hưởng một chế độ hỗ trợ do đối tượng lựa chọn hoặc chế độ hỗ trợ cao nhất. Người thuộc diện hỗ trợ là thành viên thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo vẫn được hưởng hỗ trợ theo chính sách khác quy định tại Nghị quyết số 15/NQ-HĐND.

- Các đối tượng đã hưởng chính sách hỗ trợ tại Quyết định số 3642/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của UBND Thành phố thì không hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị quyết số 15/NQ-HĐND.

### 3. Phương thức chi trả

- Chi trả một lần trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng.

- Riêng đối tượng bảo trợ xã hội do các Trung tâm Bảo trợ xã hội quản lý thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội do Trung tâm Bảo trợ xã hội chi trả cho gia đình đối tượng.

**4. Trình tự, thủ tục, hồ sơ thực hiện các chính sách hỗ trợ:** thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 01, 02 và biểu mẫu ban hành kèm theo Kế hoạch này.

## III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

### 1. Nguồn kinh phí

- Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Kinh phí thực hiện chính sách do ngân sách Thành phố đảm bảo theo quy định.

- Đối với các quận, huyện, thị xã: Sử dụng ngân sách của quận, huyện, thị xã (50% nguồn dự phòng ngân sách các cấp, nguồn cải cách tiền lương còn dư) để kịp thời chi trả cho các đối tượng thụ hưởng; Ngân sách Thành phố bổ sung kinh phí còn thiếu cho các huyện, thị xã để thực hiện chính sách.

## 2. Lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Căn cứ số lượng đối tượng hỗ trợ, xây dựng dự toán gửi Sở Tài chính trước ngày 18/8/2021; Sở Tài chính phối hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí kinh phí để thực hiện hỗ trợ cho các đối tượng theo quy định.

- Đối với quận, huyện, thị xã:

+ Căn cứ quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp huyện; phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu trình Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã (UBND cấp huyện) bố trí dự toán kinh phí chi hỗ trợ cho các đối tượng: giao dự toán cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đối với kinh phí hỗ trợ các đối tượng do phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả; giao dự toán cho phòng Giáo dục và Đào tạo đối với kinh phí hỗ trợ các đối tượng do phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện chi trả; giao dự toán cho Ủy ban nhân dân phường đối với kinh phí hỗ trợ các đối tượng do Ủy ban nhân dân phường chi trả; giao dự toán bổ sung có mục tiêu cho ngân sách cấp xã đối với kinh phí hỗ trợ các đối tượng do Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chi trả.

+ Trên cơ sở quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ và dự toán được giao; phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện chi trả và thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ đối với các đối tượng do phòng thực hiện chi trả; Ủy ban nhân dân phường thực hiện thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ cho các đối tượng do Ủy ban nhân dân phường chi trả.

+ Căn cứ dự toán bổ sung có mục tiêu, quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; Ủy ban nhân dân xã, thị trấn bố trí dự toán và thanh quyết toán cho các đối tượng do Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chi trả. Định kỳ ngày 15 hàng tháng, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tổng hợp báo cáo kinh phí hỗ trợ gửi phòng Tài chính - Kế hoạch, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và phòng Giáo dục và Đào tạo.

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp đối tượng và kinh phí thực hiện hỗ trợ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi báo cáo (kèm các quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ) về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính chậm nhất ngày 15/12/2021 để tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố bổ sung kinh phí cho các quận, huyện, thị xã còn thiếu nguồn thực hiện hỗ trợ theo quy định; trường hợp khó khăn về nguồn kinh phí thực hiện hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp huyện kịp thời báo cáo về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính (trước ngày 20 hàng tháng) để tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố bổ sung kinh phí thực hiện.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Trách nhiệm chung

Các Sở, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ nhiệm vụ được phân công:

- Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai kịp thời chính sách hỗ trợ theo nhiệm vụ được phân công, đảm bảo công khai, minh bạch và đúng quy định của pháp luật; hàng ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ, đảm bảo thuận lợi nhất cho đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ.

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ bằng các hình thức thuận lợi cho người lao động như: trực tiếp, bưu điện, trực tuyến...; linh hoạt trong việc giảm thời gian giải quyết hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

- Tổ chức chi trả có thể bằng các hình thức: trực tiếp, qua bưu điện, qua tài khoản... phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương và đảm bảo công tác phòng chống dịch.

- Công khai các nhóm đối tượng được hỗ trợ, trình tự, thủ tục, hồ sơ các chính sách hỗ trợ, và biểu mẫu trên trang thông tin, phương tiện truyền thông và niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

- Hướng dẫn các doanh nghiệp, đơn vị, người lao động và các đối tượng có liên quan trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện; phối hợp kịp thời với các cơ quan liên quan để được hướng dẫn tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra chuyên đề công tác triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ theo nhiệm vụ được phân công. Kiên quyết xử lý các trường hợp sai phạm, gây khó khăn, phiền hà, chậm trễ trong triển khai thực hiện, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố những vấn đề vượt thẩm quyền.

- Tổng hợp kết quả tổ chức triển khai thực hiện báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) định kỳ trước ngày 20 hàng tháng hoặc đột xuất khi được yêu cầu.

## **2. Trách nhiệm cụ thể**

### **2.1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

- Chủ trì theo dõi, đôn đốc các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong việc tổ chức triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ đặc thù trên địa bàn Thành phố.

- Tổ chức tuyên truyền chính sách hỗ trợ đặc thù của Thành phố đến người dân, người lao động, người sử dụng lao động; chủ động cung cấp thông tin về Sở Thông tin và Truyền thông về việc tổ chức triển khai hỗ trợ theo Kế hoạch này.

- Chủ trì tổ chức thanh tra, kiểm tra liên ngành việc thực hiện chính sách hỗ trợ, kiên quyết xử lý các trường hợp sai phạm hoặc gây khó khăn, phiền hà, chậm trễ trong triển khai thực hiện, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố các vấn đề vượt thẩm quyền.

- Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí kinh phí để thực hiện chính sách hỗ trợ theo quy định.

- Đầu mỗi tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chính sách hỗ trợ định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

## 2.2. Sở Tài chính

Trên cơ sở đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các đơn vị liên quan và khả năng cân đối ngân sách, Sở Tài chính phối hợp với các đơn vị tham mưu, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí kinh phí để thực hiện chính sách hỗ trợ theo quy định.

## 2.3. Sở Giáo dục và Đào tạo

Hướng dẫn, đôn đốc, phối hợp tổ chức triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ đối với người lao động làm việc tại các cơ sở giáo dục, chính sách hỗ trợ đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục phải tạm dừng hoạt động.

## 2.4. Sở Thông tin và Truyền thông

Chủ trì, phối hợp với Ban Tuyên giáo Thành ủy, các cơ quan thông tấn, báo chí, truyền hình của trung ương và địa phương tổ chức phổ biến, tuyên truyền rộng rãi chính sách hỗ trợ đặc thù của Thành phố.

## 2.5. Bảo hiểm xã hội Thành phố

Chỉ đạo xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động làm việc tại Hộ kinh doanh theo quy định tại Kế hoạch này.

## 2.6. Kho bạc Nhà nước Hà Nội

Căn cứ quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ và dự toán kinh phí được giao, Kho bạc Nhà nước phối hợp với các đơn vị thực hiện chi trả cho các đối tượng kịp thời, theo đúng chế độ quy định hiện hành.

## 2.7. Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã

- Chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị liên quan và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tổ chức tuyên truyền rộng rãi, triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời các chính sách, nhiệm vụ có liên quan tại Kế hoạch này.

- Chủ động sử dụng nguồn ngân sách của quận, huyện, thị xã để hỗ trợ đối tượng thụ hưởng theo đúng chính sách, đúng đối tượng và thanh, quyết toán theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

- Kiểm tra, giám sát quá trình triển khai thực hiện; chủ động phối hợp với các Sở, ngành, cơ quan liên quan kịp thời xử lý những vấn đề liên quan thuộc trách nhiệm được phân công.

2.8. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Thành phố, Liên đoàn Lao động Thành phố và các tổ chức chính trị xã hội tham gia tuyên truyền, vận động, phối hợp triển khai và giám sát việc thực hiện chính sách hỗ trợ theo quy định tại Nghị quyết số 15/NQ-HĐND.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố. Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã khẩn trương, nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo, đề xuất qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết./.

**Nơi nhận: +**


- Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Đ/c Bí thư Thành ủy;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Đ/c Chủ tịch UBND Thành phố;
- Phó Chủ tịch UBND Thành phố:  
Chữ Xuân Dũng, Hà Minh Hải;
- Ủy ban MTTQ Thành phố;
- Các Ban: VHXX, KTNS-HĐND TP;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể Thành phố;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VPUB: CVP, PCVP Đ.Q.Hùng, V.T.Anh, P.T.T.Huyền;
- Phòng: KGVX, KT, KSTTHC, TKBT;
- Lưu: VT, KGVX.

+

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Hà Minh Hải

 PHỤ LỤC 01  
**TRÌNH TỰ, THU TỤC GIẢI QUYẾT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ**  
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số .188.../KH-UBND ngày 15/8/2021  
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

**1. Hộ nghèo, hộ cận nghèo, đối tượng bảo trợ xã hội**

- Ủy ban nhân dân cấp xã lập danh sách đối tượng thuộc diện được hỗ trợ đảm bảo theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo Mẫu số 01a, 01b Phụ lục 02 ban hành kèm theo Kế hoạch này (đối tượng bảo trợ xã hội có tên trong danh sách chi trả trợ cấp xã hội tháng 8/2021).

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, kiểm tra, tổng hợp danh sách đối tượng thuộc diện được hỗ trợ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ đối tượng.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chi trả hỗ trợ.

- Căn cứ quyết định phê duyệt danh sách đối tượng thuộc diện hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức chi trả hỗ trợ một lần bằng tiền mặt cho đối tượng trên địa bàn **xong trước ngày 25/8/2021** theo phương thức chi trả đang thực hiện tại địa phương. Đề nghị Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể của địa phương, tổ COVID-19 cộng đồng cùng tham gia vào quá trình chi trả và giám sát việc tổ chức thực hiện đảm bảo đúng đối tượng, đúng chế độ.

- Niêm yết công khai danh sách các đối tượng đã được hỗ trợ tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã đến hết ngày 31/12/2021 để phục vụ công tác kiểm tra, giám sát.

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác chi trả gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

**2. Người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng, thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động hàng tháng, thân nhân người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng.**

- Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, rà soát, lập danh sách đối tượng người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng có tên trong danh sách quản lý, nhận trợ cấp tháng 8 năm 2021. Sau khi lập danh sách, rà soát đối tượng hưởng chế độ đảm bảo theo quy định, UBND cấp xã gửi danh sách đối tượng đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) theo Mẫu số 02 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Kế hoạch này.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các phòng, ban liên quan tiến hành rà soát, kiểm tra danh sách đối tượng thuộc diện được hỗ trợ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ đối tượng.

- Căn cứ quyết định phê duyệt danh sách đối tượng thuộc diện hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức chi trả hỗ trợ một lần bằng tiền mặt cho đối tượng trên địa bàn **xong trước ngày 25/8/2021** theo phương thức chi trả đang thực hiện tại địa phương. Đề nghị Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể của địa phương, tổ COVID cộng đồng cùng tham gia vào quá trình chi trả và giám sát việc tổ chức thực hiện đảm bảo đúng đối tượng, đúng chế độ.

- Niêm yết công khai danh sách các đối tượng đã được hỗ trợ tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã đến hết ngày 31/12/2021 để phục vụ công tác kiểm tra, giám sát.

- Báo cáo kết quả thực hiện công tác chi trả gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã. Thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

### **3. Hỗ trợ người lao động làm việc tại hộ kinh doanh phải tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương do hộ kinh doanh phải dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19.**

a) Hộ kinh doanh phải tạm dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 lập danh sách người lao động đủ điều kiện hưởng chính sách hỗ trợ theo Khoản 1, 2 Điều 13 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg theo Mẫu số 03 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Kế hoạch này gửi cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động.

b) Hộ kinh doanh gửi 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở chính để thẩm định và phê duyệt, hồ sơ gồm có:

- Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương.

- Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 03 tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Kế hoạch này.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền (đối với trường hợp hưởng chính sách hỗ trợ bổ sung theo quy định tại Khoản 9 Điều 1 Nghị quyết số 15/NQ-HĐND)

\* Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.



c) Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện tiếp nhận, giải quyết như sau:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Phòng Y tế và các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

d) Sau khi ban hành Quyết định, Ủy ban nhân dân cấp huyện giao phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả trong thời gian 02 ngày làm việc.

**4. Hỗ trợ người lao động làm việc tại hộ kinh doanh chấm dứt hợp đồng lao động do hộ kinh doanh phải dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.**

a) Người lao động đảm bảo điều kiện quy định tại Điều 21 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg có nhu cầu hỗ trợ gửi 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội (tại trụ sở chính hoặc các Điểm, Sàn Giao dịch việc làm vệ tinh) trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến 31/01/2022. Hồ sơ gồm có:

- Đề nghị hỗ trợ (theo Mẫu số 04 Phụ lục 02 kèm theo Kế hoạch này).

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau:

- + Hợp đồng lao động đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.

- + Quyết định thôi việc.

- + Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.

- Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm thất nghiệp.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền (đối với trường hợp hưởng chính sách hỗ trợ bổ sung theo quy định tại Khoản 9 Điều 1 Nghị quyết số 15/NQ-HĐND).

b) Thứ Hai hàng tuần, Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội rà soát, tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận danh sách, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện tiếp nhận, giải quyết như sau:

- Trong 03 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội rà soát, thẩm định, phê duyệt danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Sau khi phê duyệt danh sách hỗ trợ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ cho người lao động theo quy định trong 02 ngày làm việc.

**5. Hỗ trợ người lao động làm việc tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục ở cấp giáo dục mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp (cơ sở giáo dục) có ký hợp đồng lao động nhưng phải tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương do cơ sở giáo dục tạm dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 và không thuộc đối tượng được quy định tại Chương IV Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.**

a) Cơ sở giáo dục gửi 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ gồm có:

- Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương (theo Mẫu số 05 Phụ lục 02 kèm theo Kế hoạch này)

- Bản sao hợp đồng lao động và văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương.

- Bản sao bảng kê trả lương hoặc giấy tờ khác liên quan đến việc trả lương người lao động của cơ sở giáo dục tại tháng liền kề trước thời điểm người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền (đối với trường hợp hưởng chính sách hỗ trợ bổ sung theo quy định tại Khoản 9 Điều 1 Nghị quyết số 15/NQ-HĐND).

\* Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.

b) Trong 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện tiếp nhận, giải quyết như sau:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm rà soát danh sách đề nghị hỗ trợ đồng thời phối hợp với phòng Y tế và các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(Trường hợp cơ sở giáo dục nộp đồng thời hồ sơ hỗ trợ gồm cả đối tượng người lao động hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg và đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ theo Nghị quyết số 15/NQ-HĐND thì thời gian giải quyết là 4 ngày làm việc).

c) Sau khi ban hành Quyết định, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo thực hiện chi trả trong thời gian 02 ngày làm việc.

**6. Hỗ trợ người lao động làm việc tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục ở cấp giáo dục mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp (cơ sở giáo dục) phải chấm dứt hợp đồng lao động trong thời gian từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021 do cơ sở giáo dục dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 nhưng không thuộc đối tượng quy định tại chương VI Quyết định số 23/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.**

a) Người lao động (trừ trường hợp người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động) có nhu cầu hỗ trợ gửi 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp, hồ sơ gồm có:

- Đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 06a Phụ lục số 02 kèm theo Kế hoạch này).

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu các giấy tờ sau:

+ Hợp đồng lao động

+ Văn bản/Quyết định/Thông báo thỏa thuận về việc chấm dứt hợp đồng lao động

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền (đối với trường hợp hưởng chính sách hỗ trợ bổ sung theo quy định tại Khoản 9 Điều 1 Nghị quyết số 15/NQ-HĐND).

\* Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến 31/01/2022.

b) Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ của người lao động, Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ (danh sách theo Mẫu số 06b Phụ lục 02 kèm theo Kế hoạch này).

c) Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện tiếp nhận, giải quyết như sau:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, phòng Giáo dục và Đào tạo căn cứ chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm rà soát danh sách đề nghị hỗ trợ đồng thời phối hợp với phòng Y tế và các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

d) Sau khi ban hành Quyết định, Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chi trả trong thời gian 02 ngày làm việc.

**7. Hỗ trợ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục phải dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19.**

a) Nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục gửi đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 07 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Kế hoạch này đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở chính. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.

b) Trong 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về việc tạm dừng hoạt động của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; tổng hợp, báo cáo gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo.

c) Trong 02 ngày làm việc, phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.

d) Trong 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.



## PHỤ LỤC 02

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 188.../KH-UBND ngày 15/8/2021  
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

Mẫu số 01a	Danh sách hộ nghèo (hộ cận nghèo) năm 2021 được hỗ trợ do ảnh hưởng dịch bệnh COVID-19
Mẫu số 01b	Danh sách đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng trợ cấp xã hội tại cộng đồng được hỗ trợ do ảnh hưởng dịch bệnh COVID-19
Mẫu số 02	Danh sách người có công đang hưởng trợ cấp hàng tháng được hỗ trợ do ảnh hưởng dịch bệnh COVID-19
Mẫu số 03	Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương ( <i>dùng cho người lao động làm việc tại hộ kinh doanh</i> )
Mẫu số 04	Đề nghị hỗ trợ ( <i>dùng cho người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp làm việc tại hộ kinh doanh</i> )
Mẫu số 05	Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương ( <i>dùng cho người lao động làm việc tại cơ sở giáo dục</i> )
Mẫu số 06a	Đề nghị hỗ trợ ( <i>dùng cho Người lao động làm việc tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục ở cấp giáo dục mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp chấm dứt HĐLĐ và không thuộc đối tượng được quy định tại chương VI Quyết định số 23/QĐ-TTg</i> )
Mẫu số 06b	Danh sách người lao động làm việc tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục ở cấp giáo dục mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp chấm dứt HĐLĐ và không thuộc đối tượng được quy định tại chương VI Quyết định số 23/QĐ-TTg
Mẫu số 07	Đề nghị hỗ trợ ( <i>dùng cho nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục</i> )

UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

**DANH SÁCH HỘ NGHÈO (HỘ CẬN NGHÈO) NĂM 2021  
ĐƯỢC HỖ TRỢ DO ẢNH HƯỞNG DỊCH BỆNH COVID-19**

TT	Họ và tên chủ hộ nghèo (cận nghèo)	Năm sinh	Địa chỉ	Kinh phí hỗ trợ (đồng)	Ký nhận tiền
				1.000.000	
				1.000.000	
				1.000.000	
				1.000.000	
				1.000.000	
				1.000.000	
				1.000.000	
				1.000.000	
				1.000.000	
				1.000.000	
				1.000.000	
				1.000.000	
	TỔNG CỘNG				

Người lập danh sách

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 2021

TM. UBND.....

**CHỦ TỊCH**

(ký tên và đóng dấu)



UBND .....

**DANH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG ĐANG HƯỞNG TRỢ CẤP HÀNG THÁNG ĐƯỢC HỖ TRỢ DO ẢNH HƯỞNG DỊCH BỆNH COVID-19**

TT	Họ và tên	Năm sinh		Số CMND/căn cước công dân	Địa chỉ, nơi cư trú	NCC và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng			Trùng đối tượng NCC hoặc đối tượng khác (Ghi rõ đối tượng trùng)	Số tiền	Ký nhận	Ghi chú
		Nam	Nữ			NCC đang hưởng TCƯĐ hàng tháng (ghi rõ đối tượng)	Thân nhân NCC đang hưởng trợ cấp UD hàng tháng (ghi rõ đối tượng)	Thương binh hưởng trợ cấp mất sức LĐ hàng tháng				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
...												
<b>Tổng cộng:</b>												

Tổng cộng: Số người được hỗ trợ: .....người; Số tiền:.....đồng; Bằng chữ:.....

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 2021

Người lập danh sách

TM. UBND.....  
**CHỦ TỊCH**  
(ký tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1): Ghi số thứ tự từ 1 đến hết
- (2): Ghi rõ, đầy đủ họ và tên người thuộc đối tượng nhận hỗ trợ; ghi lần lượt theo từng loại đối tượng để tiện theo dõi, tổng hợp, kiểm tra
- (3-4): Ghi rõ năm sinh của đối tượng
- (5): Ghi số CMND/CCCD (hoặc ghi bổ sung trong quá trình chi trả hỗ trợ)
- (6): Ghi chi tiết địa chỉ của đối tượng
- (7-9): Ghi loại đối tượng theo chính sách hiện đang hưởng theo hướng dẫn viết tắt loại đối tượng như sau: Lão thành cách mạng - LTCM; Tiền khởi nghĩa - TKN; Bà mẹ Việt Nam anh hùng - BMVNAH; Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân - AHLVTND; Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến - AHLĐKC; Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh - TB (ghi rõ tỷ lệ suy giảm khả năng lao động); Thương binh B - (TB-B); Thương binh hưởng trợ cấp mất sức lao động - TBMS; Bệnh binh - BB; Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học - CDHH; Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học - Con CDHH; Người có công giúp đỡ cách mạng - NCC giúp CM; Người HĐCM, HDKC bị địch bắt tù đày - Tù đày; thân nhân hưởng tuất - Tuất LTCM, Tuất TKN, Tuất TB, Tuất BB, Tuất CDHH, Tuất TB-B, riêng tuất liệt sĩ ghi rõ: bố LS, mẹ LS, vợ LS, con LS, NCC nuôi LS.
- (10): Ghi rõ trùng đối tượng NCC khác đang hưởng (viết tắt loại đối tượng như hướng dẫn tại mục 6-8) hoặc trùng với các đối tượng khác
- (11) Ghi số tiền nhận theo quy định
- (12) Ký ghi rõ họ tên;
- (13) Ghi rõ trong trường hợp đối tượng tự nguyện không nhận hỗ trợ



TÊN HỘ KINH DOANH .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcDANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG  
(Dùng cho người lao động làm việc tại hộ kinh doanh)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/.....

## I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘ KINH DOANH

1. Tên hộ kinh doanh:
2. Địa điểm kinh doanh:
3. Ngành nghề, kinh doanh:
4. Mã số thuế:
5. Mã số đăng ký kinh doanh:

## II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

TT	Họ và tên	Phòng, ban, phân xưởng làm việc	Loại hợp đồng lao động	Thời điểm bắt đầu thực hiện HĐLĐ	Số sổ bảo hiểm	Thời điểm bắt đầu tạm hoãn, nghỉ việc không hưởng lương (Ngày tháng năm)	Thời gian tạm hoãn HĐLĐ/nghỉ không lương (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)	Số tiền hỗ trợ	Tài khoản của người lao động nhận hỗ trợ (Tên TK, Số TK, Ngân hàng)	Số CMT/thẻ căn cước công dân	Ghi chú
...											
	Cộng										

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)

**III. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOẢN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG VÀ ĐANG MANG THAI**

TT	Họ và tên	Thứ tự tại mục II	Số tiền hỗ trợ	Tài khoản của người lao động nhận hỗ trợ (Tên TK, Số TK, Ngân hàng)	Số CMT/thẻ căn cước công dân	Ghi chú
..						
	<b>Cộng</b>					

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)

**IV. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOẢN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG VÀ ĐANG NUÔI CON ĐẸ HOẶC CON NUÔI HOẶC CHĂM SÓC THAY THỂ TRẺ EM (lưu ý: chỉ hỗ trợ cho một người là mẹ hoặc cha hoặc người chăm sóc thay thế trẻ em)**

TT	Họ và tên	Thứ tự tại mục II	Thông tin về con và vợ hoặc chồng				Số tiền hỗ trợ	Tài khoản của người lao động nhận hỗ trợ (Tên TK, Số TK, Ngân hàng)	Số CMT/thẻ căn cước công dân	Ghi chú
			Họ và tên trẻ em chưa đủ 6 tuổi	Ngày tháng năm sinh của trẻ em	Họ và tên vợ hoặc chồng ở cột 2	Số CMT/thẻ căn cước công dân của vợ hoặc chồng				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...										
	<b>Cộng</b>									

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)

Đơn vị cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực đối với các thông tin kê khai nêu trên./.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN  
BẢO HIỂM XÃ HỘI**  
(Đối với mục II)  
(Ký tên và đóng dấu)

Ngày ....tháng....năm....  
**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ**  
Ký tên và đóng dấu(nếu có)

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

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

*(Dùng cho người lao động bị làm việc tại hộ kinh doanh chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp)*

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

**I. Thông tin về người lao động**

1. Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....
2. Dân tộc: ..... Giới tính: .....
3. Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....
- Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
4. Nơi ở hiện tại: .....
- Nơi thường trú: .....
- Nơi tạm trú: .....
- Điện thoại liên hệ: .....
5. Số sổ bảo hiểm xã hội: .....

Ngày ...../...../..... Tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động với (hộ kinh doanh - ghi cụ thể tên và địa chỉ của hộ kinh doanh).....

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động: .....

Hiện nay tôi muốn hưởng hỗ trợ từ chính sách này.

**II. Thông tin đối với lao động đang mang thai hoặc chăm sóc thay thế trẻ em đang nuôi con dưới 06 tuổi (Nếu có)**

**1. Thông tin đối với lao động đang mang thai (nếu có)**

Thai kỳ tháng thứ: .....

2. Thông tin đối với lao động đang nuôi con hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi (Nếu vợ hoặc chồng đã được hưởng chính sách hỗ trợ này thì không khai thông tin bên dưới)

2.1. Họ và tên chồng/vợ .....; ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: ...../...../.....; nơi cấp: .....

2.2. Họ và tên con: .....; ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Họ và tên con:.....; ngày, tháng, năm sinh: .../...../.....

Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

Chuyển khoản Ngân hàng (Tên tài khoản: ..... Số tài khoản: ..... Ngân hàng:.....)

Bru điện (Theo địa chỉ nơi ở).....

Trực tiếp tại Trung tâm DVVL Hà Nội

Tôi cam đoan các nội dung nêu trên là hoàn toàn đúng sự thật và tôi cam kết chưa nhận chế độ hỗ trợ nào theo Nghị quyết số 68/NQ-CP của Chính phủ và Quyết định số 3642/QĐ-UBND của UBND Thành phố. Nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC .....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG***(Dùng cho người lao động làm việc tại cơ sở giáo dục)*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/.....

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở:

2. Mã số cơ sở/quyết định thành lập:

3. Địa chỉ:

**II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

TT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Loại hợp đồng lao động	Thời điểm bắt đầu thực hiện HĐLĐ	Thời điểm bắt đầu tạm hoãn, nghỉ việc không hưởng lương (Ngày tháng năm)	Thời gian tạm hoãn HĐLĐ/nghỉ không lương (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)	Số tiền hỗ trợ	Tài khoản của người lao động nhận hỗ trợ (Tên TK, Số TK, Ngân hàng)	Số CMT/thẻ căn cước công dân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...										
	Cộng									

*(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)*

**III. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOẢN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG VÀ ĐANG MANG THAI**

TT	Họ và tên	Thứ tự tại mục II	Số tiền hỗ trợ	Tài khoản của người lao động nhận hỗ trợ (Tên TK, Số TK, Ngân hàng)	Số CMT/thẻ căn cước công dân	Ghi chú
..						
	<b>Cộng</b>					

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)

**IV. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOẢN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG VÀ ĐANG NUÔI CON ĐẸ HOẶC CON NUÔI HOẶC CHĂM SÓC THAY THÊ TRẺ EM (lưu ý: chỉ hỗ trợ cho một người là mẹ hoặc cha hoặc người chăm sóc thay thế trẻ em)**

TT	Họ và tên	Thứ tự tại mục II	Thông tin về con và vợ hoặc chồng				Số tiền hỗ trợ	Tài khoản của người lao động nhận hỗ trợ (Tên TK, Số TK, Ngân hàng)	Số CMT/thẻ căn cước công dân	Ghi chú
			Họ và tên trẻ em chưa đủ 6 tuổi	Ngày tháng năm sinh của trẻ em	Họ và tên vợ hoặc chồng ở cột 2	Số CMT/thẻ căn cước công dân của vợ hoặc chồng				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
...										
	<b>Cộng</b>									

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)

Đơn vị cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực đối với danh sách lao động nêu tại mục 2 và các thông tin kê khai nêu trên./.

Ngày ....tháng....năm....  
**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ**  
 Ký tên và đóng dấu (nếu có)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

(Dùng cho Người lao động làm việc tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục ở cấp giáo dục mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp chấm dứt HĐLĐ và không thuộc đối tượng được quy định tại chương VI Quyết định số 23/QĐ-TTg)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (xã/phường/thị trấn) .....

**I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

1. Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh:..... /..... /.....

2. Dân tộc:..... Giới tính: .....

3. Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số:.....

Ngày cấp:..... /..... /..... Nơi cấp:.....

4. Nơi ở hiện tại:.....

Nơi thường trú:.....

Nơi tạm trú: .....

Điện thoại liên hệ: .....

5. Số sổ bảo hiểm xã hội (nếu có):..... số thẻ bảo hiểm y tế:.....

Ngày .../.../...Tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động với đơn vị... (Tên và địa chỉ đơn vị sử dụng lao động).

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động: .....

Hiện nay tôi muốn hưởng hỗ trợ từ chính sách này.

**II. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐANG MANG THAI HOẶC CHĂM SÓC THAY THẺ TRẺ EM ĐANG NUÔI CON DƯỚI 06 TUỔI (nếu có)**

1. Thông tin đối với lao động đang mang thai (nếu có):Thai kỳ tháng thứ: ....

2. Thông tin đối với lao động đang nuôi con hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi (Nếu vợ hoặc chồng đã được hưởng chính sách hỗ trợ này thì không khai thông tin bên dưới);

2.1. Họ và tên chồng/vợ .....; ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: ...../...../.....; nơi cấp: .....

2.2. Họ và tên con: .....; ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Họ và tên con:.....; ngày, tháng, năm sinh: .../...../.....

Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

Chuyển khoản Ngân hàng (Tên tài khoản: ..... Số tài khoản: ... Ngân hàng.....)

Bưu điện (Theo địa chỉ nơi ở)

Trực tiếp

Tôi cam đoan các nội dung nêu trên là hoàn toàn đúng sự thật và tôi cam kết chưa nhận chế độ hỗ trợ nào theo Nghị quyết 68/NQ-CP của Chính phủ và Quyết định 3642/QĐ-UBND của UBND Thành phố. Nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./

..... ngày..... tháng.... năm 2021

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND xã, phường, thị trấn.....

**DANH SÁCH**

*Người lao động làm việc tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục ở cấp giáo dục mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp chấm dứt HĐLĐ và không thuộc đối tượng được quy định tại chương VI Quyết định số 23/QĐ-TTg*

STT	Họ và tên	Năm sinh		Số CMND/ Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu	Địa chỉ thường trú	Địa chỉ tạm trú (nếu có)	Nơi làm việc trước khi mất việc		Mức tiền hỗ trợ (đồng)	Hỗ trợ qua hình thức			Trực tiếp	Ghi chú	
		Nam	Nữ				Tên cơ sở giáo dục	Địa chỉ		Chuyển khoản ngân hàng					
										Tên tài khoản	số TK	Ngân hàng			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
...									1.500.000						
									1.500.000						
...	<b>Tổng cộng</b>														

....., ngày .....tháng .....năm 2021

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký tên)

**TM. UBND xã, phường, thị trấn ...**  
(Ký tên, đóng dấu)

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

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**  
(Dùng cho nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

**I. THÔNG TIN NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO**

1. Tên nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực .....
2. Địa điểm: .....
3. Mã số cơ sở/số quyết định thành lập .....

**II. THÔNG TIN VỀ ĐẠI DIỆN NHÓM TRẺ, LỚP MẪU GIÁO**

Họ và tên: ..... Ngày .... tháng .... năm ...

Dân tộc: ..... Giới tính: .....

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp: .....

Số điện thoại: .....

Địa chỉ email (nếu có): .....

Nơi ở hiện nay (1): .....

Kể từ ngày .../.../2021 đến ngày .../.../ 2021, nhóm trẻ, lớp mẫu giáo phải tạm ngừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19.

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ..... xem xét, giải quyết hỗ trợ cho tôi theo đúng quy định.

Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

Tài khoản (Tên tài khoản .....Số tài khoản ..... tại Ngân hàng:.....)

Bưu điện (Theo địa chỉ nơi ở)

Trực tiếp

Tôi cam đoan nội dung nêu trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày ..... tháng ..... năm 2021

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng.