

Số: 237 /KH-UBND

*Hà Đông, ngày 16 tháng 8 năm 2021*

**KẾ HOẠCH**

**Triển khai 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 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 và Kế hoạch số 188/KH-UBND ngày 15/8/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố; UBND quận Hà Đông xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC**

**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 và ổn định tình hình kinh tế - xã hội trên địa bàn.

- 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.

**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.

- Tăng cường công tác kiểm tra, tự kiểm tra, giám sát tiến độ, kết quả thực hiện, phát hiện, xử lý kịp thời các vướng mắc phát sinh.

**3. 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

**KHẨN**

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.

## **II. ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG THỨC CHI TRẢ; TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC HỖ TRỢ**

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

*\* Đối tượng, mức hỗ trợ, phương thức chi trả:*

- Hộ cận nghèo năm 2021 theo chuẩn cận nghèo của thành phố Hà Nội được UBND quận Hà Đông công nhận tại Quyết định số 5381/QĐ-UBND ngày 18/12/2020. Mức hỗ trợ: 1.000.000 đồng/hộ.

- Đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng trợ cấp xã hội tại cộng đồng. Mức hỗ trợ 1.000.000 đồng/người.

- Phương thức chi trả: Chi trả một lần trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng.

*\* Trình tự, thủ tục hỗ trợ:*

- Ủy ban nhân dân phường lập danh sách đối tượng thuộc diện được hỗ trợ đảm bảo theo quy định gửi Ủy ban nhân dân quận (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 quận 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 quận; Ủy ban nhân dân phường tổ chức chi trả hỗ trợ một lần bằng tiền mặt cho đối tượng trên địa bàn **xong trước ngày 22/8/2021** 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 phường 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 quận để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận. Thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định.

### **2. Hỗ trợ người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng**

*\* Đối tượng, mức hỗ trợ, phương thức chi trả:*

- Đối tượng hỗ trợ: 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.

- Mức hỗ trợ: 1.000.000 đồng/người

- Phương thức chi trả: Chi trả một lần trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng.

*\* Trình tự, thủ tục hỗ trợ:*

- Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, rà soát, lập danh sách đối tượng người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi tháng 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 phường gửi danh sách đối tượng đề nghị hỗ trợ đến Ủy ban nhân dân quận (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 tiến hành rà soát, kiểm tra danh sách đối tượng thuộc diện được hỗ trợ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận 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 quận; Ủy ban nhân dân phường tổ chức chi trả hỗ trợ một lần bằng tiền mặt cho đối tượng trên địa bàn **xong trước ngày 22/8/2021** 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 phường 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 quận để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân quận. 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**

*\* Đối tượng, mức hỗ trợ, phương thức chi trả:*

- Đối tượng 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 và đảm bảo điều kiện quy định tại khoản 1,2 Điều 13 Quyết định 23/2021/QĐ-TTg.

- Mức hỗ trợ: 1.500.000 đồng/người. Người lao động đang mang thai được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi thì được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/trẻ em chưa đủ 06 tuổi và chỉ hỗ trợ cho 01 người là mẹ hoặc cha hoặc người chăm sóc thay thế trẻ em.

- Phương thức chi trả: Chi trả một lần trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng.

*\* Trình tự, thủ tục hỗ trợ:*

- 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 theo Mẫu số 03 Phụ lục 02 ban hành kèm theo Kế hoạch này gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội quận 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.

- Hộ kinh doanh gửi 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân quận 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 (đối với 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 người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi).

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

- Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân quận thực hiện giải quyết như sau: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Phòng Y tế tổ chức thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định 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.

- Sau khi ban hành Quyết định, Ủy ban nhân dân quận 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 các cơ sở giáo dục dân lập, tư thực có ký hợp đồng lao động nhưng phải tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương**

*\* Đối tượng, mức hỗ trợ, phương thức chi trả:*

- Đối tượng hỗ trợ: người lao động làm việc tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thực 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.

Người được hỗ trợ đồng thời đảm bảo điều kiện: thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương trong thời hạn của hợp đồng lao động, từ 30 ngày liên tục trở lên, tính từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021; thời điểm bắt đầu tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương từ ngày 01/5/2021 đến 31/12/2021.

- Mức hỗ trợ: 1.500.000 đồng/người. Người lao động đang mang thai được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi thì được hỗ trợ thêm

1.000.000 đồng/trẻ em chưa đủ 06 tuổi và chỉ hỗ trợ cho 01 người là mẹ hoặc cha hoặc người chăm sóc thay thế trẻ em.

- Phương thức chi trả: Chi trả một lần trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng.

*\* Trình tự, thủ tục hỗ trợ:*

- Cơ sở giáo dục gửi 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân quận - 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 (đối với 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 người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi).

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

- Trong 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân quận giải quyết như sau: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Y tế, UBND phường thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định 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.

- Sau khi ban hành Quyết định, UBND quận giao Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả trong thời gian 02 ngày làm việc.

**5. Hỗ trợ người lao động làm việc tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục phải chấm dứt hợp đồng lao động**

*\* Đối tượng, mức hỗ trợ, phương thức chi trả:*

- Đối tượng 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.

- Mức hỗ trợ: 1.500.000 đồng/người. Người lao động đang mang thai được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi thì được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/trẻ em chưa đủ 06 tuổi và chỉ hỗ trợ cho 01 người là mẹ hoặc cha hoặc người chăm sóc thay thế trẻ em.

- Phương thức chi trả: Chi trả một lần trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng.

*\* Trình tự, thủ tục hỗ trợ:*

- 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 phường - 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 (đối với 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 người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi).

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

- Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ của người lao động, Ủy ban nhân dân phường thẩm định và trình Ủy ban nhân dân quận (danh sách theo Mẫu số 06b Phụ lục 02 kèm theo Kế hoạch này).

- Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân quận thực hiện giải quyết như sau: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Y tế tổ chức thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định 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.

- Sau khi ban hành Quyết định, Ủy ban nhân dân quận giao Ủy ban nhân dân phường thực hiện chi trả trong thời gian 02 ngày làm việc.

#### **6. Hỗ trợ chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục phải dừng hoạt động**

*\* Đối tượng, mức hỗ trợ, phương thức chi trả:*

- Đối tượng hỗ trợ: chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục đủ điều kiện hoạt động (có trụ sở chính trên địa bàn quận Hà Đông) phải dừng hoạt động từ 15 ngày liên tục trở lên trong thời gian từ 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021 theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19.

- Mức hỗ trợ: 3.000.000 đồng/chủ cơ sở.

- Phương thức chi trả: Chi trả một lần trực tiếp cho đối tượng thụ hưởng.

*\* Trình tự, thủ tục hỗ trợ:*

- 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 phường nơi có trụ sở chính. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.

- Trong 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân phường 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.

- 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 quận quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.

- Trong 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; giao Ủy ban nhân dân phường thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, Ủy ban nhân dân quận thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

#### **1. Nguồn kinh phí**

Sử dụng ngân sách của quận (50% nguồn dự phòng ngân sách, nguồn cải cách tiền lương còn dư) để kịp thời chi trả cho các đối tượng thụ hưởng.

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

- Căn cứ quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân quận; Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu trình Ủy ban nhân dân quận 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 Ủy ban nhân dân phường đối với kinh phí hỗ trợ các đối tượng do Ủy ban nhân dân phường 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 thực hiện chi trả và thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ đối với các đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp đối tượng và kinh phí thực hiện hỗ trợ trình Ủy ban nhân dân quận 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.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trách nhiệm chung**

Các phòng, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân phường 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 bệnh.

- 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 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 quận những vấn đề vượt thẩm quyền.

- Tổng hợp kết quả tổ chức triển khai thực hiện báo cáo Ủy ban nhân dân quận (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) định kỳ trước ngày 19 hàng tháng hoặc đột xuất khi được yêu cầu.

## **2. Trách nhiệm cụ thể**

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

- Chủ trì theo dõi, đôn đốc các phòng, ngành, Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ đặc thù trên địa bàn quận theo Nghị quyết số 15/NQ-HĐND của Thường trực HĐND 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, kết quả triển khai thực hiện với Ban Tuyên giáo Quận ủy, Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao.

- Chủ trì tổ chức 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 quận các vấn đề vượt thẩm quyền.

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

- Là đầu mối 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 quận và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **2.2. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận**

- Tuyên truyền, phổ biến nội dung hỗ trợ theo quy định của Nghị quyết 15/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và Kế hoạch triển khai thực hiện của UBND quận tới các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận.

- Phối hợp với cơ quan có liên quan rà soát, xác định đối tượng người lao động trong các cơ sở giáo dục thuộc diện hỗ trợ; chủ trì thẩm định hỗ trợ đối với chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục; đồng thời tham gia thẩm định hồ sơ đối tượng là người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương và người lao động chấm dứt hợp đồng lao động làm việc tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục.



### **2.3. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận**

- Tham mưu, đề xuất UBND quận cấp nguồn kinh phí chi hỗ trợ các đối tượng trên địa bàn quận đảm bảo kịp thời, hướng dẫn thanh quyết toán đúng quy định.

- Tham gia thẩm định việc hỗ trợ đối với chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tự thực phải dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19.

- Phối hợp với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp toàn bộ kinh phí chi trả (sau khi hoàn thành công tác chi trả cho các đối tượng thụ hưởng), tham mưu UBND quận báo cáo UBND thành phố để quyết định về kinh phí và nguồn kinh phí thực hiện chính sách theo quy định.

### **2.4. Bảo hiểm xã hội quận**

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.

### **2.5. Kho bạc nhà nước Hà Đông**

Căn cứ danh sách được duyệt và dự toán kinh phí được giao, Kho bạc Nhà nước Hà Đông phối hợp với các đơn vị thực hiện rút dự toán kịp thời, đảm bảo thời gian và thực hiện kiểm soát chi theo quy định.

### **2.6. Phòng Văn hóa và Thông tin; Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao quận**

- Xây dựng kế hoạch tuyên truyền; tăng cường thời lượng tuyên truyền về mục đích, yêu cầu, nội dung, tình hình, kết quả thực hiện Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của Thường trực HĐND thành phố Hà Nội, Kế hoạch số 188/KH-UBND ngày 15/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội, Nghị quyết 68/NQ-CP của Chính phủ, Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 3642/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội và các Kế hoạch thực hiện của UBND quận trên hệ thống phương tiện thông tin đại chúng của quận.

- Hướng dẫn UBND các phường tuyên truyền trên hệ thống loa truyền thanh phường, tổ dân phố.

### **2.7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể quận**

- Tham gia phổ biến, phối hợp triển khai và giám sát việc thực hiện chính sách hỗ trợ theo quy định Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của Thường trực HĐND thành phố Hà Nội, Kế hoạch số 188/KH-UBND ngày 15/8/2021 của UBND thành phố Hà Nội; Nghị quyết 68/NQ-CP của Chính phủ, Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 3642/QĐ-UBND của UBND Thành phố Hà Nội và các Kế hoạch thực hiện của UBND quận.

- Tham gia giám sát việc lập danh sách đề nghị hỗ trợ, việc chi trả hỗ trợ cho đối tượng đảm bảo công khai, minh bạch và đúng quy định.

### **2.8. Ủy ban nhân dân phường**

- Thực hiện tuyên truyền, phổ biến sâu rộng, thường xuyên nội dung Nghị quyết số 15/NQ-CP của Thường trực HĐND thành phố, Kế hoạch số 188/KH-UBND của UBND thành phố và Kế hoạch thực hiện của UBND quận để các

tầng lớp nhân dân trên địa bàn hiểu rõ chế độ, chính sách, đối tượng, điều kiện, mức hỗ trợ và trình tự, thủ tục đề nghị hỗ trợ.

- Chịu trách nhiệm rà soát để tránh hưởng trùng chế độ hỗ trợ giữa các nhóm đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 3642/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của UBND thành phố và đối tượng hưởng hỗ trợ theo Nghị quyết 15/NQ-HĐND ngày 13/8/2021 của Thường trực HĐND Thành phố.

- Tạo điều kiện thuận lợi về quy trình, thủ tục hỗ trợ cho các đối tượng. Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và UBND quận về việc xét duyệt đối với các đối tượng đủ điều kiện hỗ trợ, đảm bảo đúng nguyên tắc, công khai, minh bạch, kịp thời, không để tiêu cực, lợi dụng, trục lợi chính sách.

- Thực hiện niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND phường, nhà văn hóa, nhà họp dân tổ dân phố và Trang thông tin điện tử phường; đồng thời hoàn thiện hồ sơ đầy đủ gửi về quận theo quy định.

- Báo cáo tiến độ thực hiện về UBND quận (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) hàng ngày để tổng hợp báo cáo Quận ủy, HĐND, UBND quận và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **2.9. Chủ cơ sở, chủ hộ kinh doanh, người sử dụng lao động**

- Thông tin, phổ biến và hướng dẫn cho người lao động về các chế độ hỗ trợ quy định tại Nghị quyết số 15/NQ-HĐND của Thường trực HĐND thành phố, Kế hoạch số 188/KH-UBND của UBND thành phố và Kế hoạch thực hiện của UBND quận; tạo điều kiện thuận lợi về quy trình, thủ tục hỗ trợ cho người lao động.

- Chịu trách nhiệm rà soát để tránh hưởng trùng chế độ hỗ trợ giữa các nhóm đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 3642/QĐ-UBND của UBND thành phố và đối tượng hưởng hỗ trợ theo Nghị quyết 15/NQ-HĐND của Thường trực HĐND Thành phố.

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 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. UBND quận đề nghị Ủy ban MTTQ, các đoàn thể; yêu cầu các phòng, ban, đơn vị quận, UBND các phường, chủ cơ sở, chủ hộ kinh doanh và người sử dụng lao động triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- UBND thành phố (để báo cáo);
- Sở LĐ-TB&XH Hà Nội (để báo cáo);
- TT Quận ủy, HĐND - UBND quận;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể;
- Các phòng, ban, đơn vị liên quan;
- UBND các phường;
- Chủ cơ sở, chủ hộ KD, người SDLĐ;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Cán Thị Việt Hà**

## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 237/KH-UBND ngày 16/8/2021  
của Ủy ban nhân dân quận Hà Đông)

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 (dùng cho người lao động làm việc tại hộ kinh doanh)
Mẫu số 04	Đề nghị hỗ trợ (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)
Mẫu số 05	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)
Mẫu số 06a	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)
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 (dùng cho nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thục)

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	
				1.000.000	
	<b>TỔNG CỘNG</b>				

Người lập danh sách

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

TM. UBND.....

**CHỦ TỊCH**

(ký tên và đóng dấu)

UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI ĐANG HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI HÀNG THÁNG TẠI CỘNG ĐỒNG  
ĐƯỢC HỖ TRỢ DO ẢNH HƯỞNG DỊCH BỆNH COVID-19**

TT	Họ và tên đối tượng bảo trợ xã hội	Năm sinh	Địa chỉ	Thuộc diện đối tượng BTXH (ghi rõ)	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	
					1.000.000	
	<b>TỔNG CỘNG</b>					

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 TCUB hàng tháng (ghi rõ đối tượng)	Thân nhân NCC đang hưởng trợ cấp UB hàng tháng (ghi rõ đối tượng)	Thương binh hưởng trợ cấp mắt sức LĐ hàng tháng				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
...												
Tổng cộng:												

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

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

TM. UBND.....

CHỦ TỊCH

(ký tên và đóng dấu)

Người lập danh sách

## 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: Lao 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 mắt 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 HECM, HDKC bị dịch 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 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 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 HOÀN 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 HOÀN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG VÀ ĐANG NUÔI CON ĐẸ HOẶC CON NUÔI HOẶC CHĂM SÓC THAY THẾ 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 HOẢN 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 HOẢN 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
..						
	Cộng					

(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 ĐỂ HOẶC CON NUÔI HOẶC CHĂM SÓC THAY THẾ 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
...										
	Cộng									

(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 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.....)

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.