

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN GIA LÂM**

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

Số: 1345/UBND-LĐT BXH
V/v thực hiện các chính sách
hỗ trợ người dân gặp khó khăn
do đại dịch Covid-19

Gia Lâm, ngày 18 tháng 5 năm 2020

Kính gửi:

- Các phòng: Lao động- Thương binh và Xã hội, Tư pháp, Tài chính – Kế hoạch, Văn hoá – Thông tin;
 - Trung tâm Văn hoá – Thông tin và Thể thao;
 - Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Huyện;
 - Liên đoàn Lao động Huyện;
 - Chi cục Thuế;
 - Bảo hiểm xã hội Huyện;
 - Công an Huyện;
 - Kho bạc Nhà nước Gia Lâm;
 - Phòng giao dịch Ngân hàng chính sách xã hội Huyện;
 - UBND các xã, thị trấn.
- (sau đây gọi chung là đơn vị)

Căn cứ Nghị quyết số 42/NQ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về các biện pháp hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19; Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19;

Căn cứ Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12/5/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19 trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Để triển khai đầy đủ, kịp thời, đúng đối tượng, đúng quy định đến người dân thuộc diện được hỗ trợ do ảnh hưởng của dịch Covid-19 trên địa bàn huyện, UBND huyện Gia Lâm yêu cầu và đề nghị các đơn vị triển khai, tổ chức thực hiện các nội dung, nhiệm vụ như sau:

I. MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

- Nguyên tắc, nội dung, điều kiện hỗ trợ: thực hiện theo Nghị quyết số 42/NQ-CP và Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg của Chính phủ.
- Người lao động: theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Luật Việc làm.
- Mức chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo: thực hiện theo Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 13/4/2020 của UBND Thành phố v/v ban hành chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo và hộ có mức sống trung bình tiếp cận đa chiều của thành phố Hà Nội giai đoạn 2016 - 2020.



- Các đối tượng người có công với cách mạng; đối tượng bảo trợ xã hội; người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo thực hiện theo Quyết định số 1757/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt kinh phí hỗ trợ cho các đối tượng người có công với cách mạng; đối tượng bảo trợ xã hội; người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo gặp khó khăn do đại dịch Covid-19 của thành phố Hà Nội.

- Đối tượng tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất thực hiện theo Công văn số 1511/LĐT BXH-BHXH ngày 04/5/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

II. ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ, THỦ TỤC, TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

1. Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động phải thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương

1.1. Điều kiện hỗ trợ: Người lao động được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện quy định tại Điều 1 Chương I Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg.

- Thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương trong thời hạn của hợp đồng lao động, từ 01 tháng liên tục trở lên tính từ ngày 01/4/2020 đến hết ngày 30/6/2020 và thời điểm bắt đầu tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương từ ngày 01/4/2020 đến hết ngày 30/6/2020.

- Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tính đến thời điểm ngay trước khi tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương.

- Làm việc tại các doanh nghiệp không có doanh thu hoặc không còn nguồn tài chính để trả lương (sau khi đã sử dụng các quỹ dự phòng tiền lương, nguồn lợi nhuận sau thuế và các nguồn tài chính hợp pháp khác của doanh nghiệp, số dư đến ngày 31/3/2020) do ảnh hưởng bởi đại dịch Covid-19.

1.2. Hồ sơ, thủ tục, trình tự thực hiện

a) Doanh nghiệp

- Lập danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương bảo đảm điều kiện theo quy định, đề nghị tổ chức công đoàn cơ sở (đối với doanh nghiệp có tổ chức công đoàn đang hoạt động) và Bảo hiểm xã hội huyện Gia Lâm xác nhận (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg).

- Gửi hồ sơ đề nghị đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (hàng tháng, thời hạn gửi hồ sơ cuối cùng chậm nhất là ngày 15/7/2020). Hồ sơ gồm:

+ Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương đã được tổ chức Công đoàn cơ sở (nếu có) và Bảo hiểm xã hội huyện Gia Lâm xác nhận.

+ Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương của lao động có tên trong danh sách.

+ Bản sao Báo cáo tài chính năm 2019, quý I năm 2020 và các giấy tờ chứng minh tài chính khác của doanh nghiệp.

- Thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ cho người lao động và tổng hợp hồ sơ, chứng từ theo quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (thời gian hoàn thành: 05 ngày làm việc).

b) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chi cục Thuế thẩm định hồ sơ.

- Trình Chủ tịch UBND Huyện quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ.

- Tham mưu UBND Huyện văn bản trả lời đối với các trường hợp không phê duyệt hỗ trợ (nêu rõ lý do).

- Thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ cho doanh nghiệp.

* Thời gian hoàn thành: 05 ngày làm việc.

2. Hỗ trợ hộ kinh doanh

2.1. Điều kiện hỗ trợ: Hộ kinh doanh có đủ các điều kiện quy định tại Điều 3 Chương II Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg.

- Doanh thu do Chi cục Thuế huyện Gia Lâm thực hiện quản lý thuế đối với hộ kinh doanh năm 2020 dưới 100 triệu đồng, được xác định tại thời điểm ngày 15/01/2020 theo quy định của pháp luật quản lý thuế.

- Tạm ngừng kinh doanh từ ngày 01/4/2020 theo Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 31/3/2020 và Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 28/4/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

2.2. Hồ sơ, thủ tục, trình tự thực hiện

a) Hộ kinh doanh cá thể

- Lập hồ sơ đề nghị gửi UBND xã, thị trấn chậm nhất là ngày 15/7/2020.

Hồ sơ gồm:

+ Giấy đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg).

+ Bản sao Thông báo nộp thuế (theo Mẫu số 01/TBT-CNKD ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT-BTC ngày 15/6/2015 của Bộ Tài chính).

b) UBND xã, thị trấn

- Xác nhận vào từng Giấy đề nghị hỗ trợ của Hộ kinh doanh theo nội dung: đúng đối tượng, thời gian tạm ngừng kinh doanh.

- Niêm yết công khai tại trụ sở UBND xã, thị trấn; thời gian 02 ngày làm việc.

- Tổng hợp danh sách các hộ kinh doanh đề nghị hỗ trợ gửi Chi cục Thuế (theo Biểu số 01 kèm theo Công văn này).

* Thời gian hoàn thành: 05 ngày làm việc.

- Tổ chức chi trả kinh phí hỗ trợ cho các hộ kinh doanh cá thể (thời gian hoàn thành: 03 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND Huyện ban hành Quyết định hỗ trợ).

c) Chi cục Thuế

- Chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội rà soát, thẩm định. .

- Tổng hợp, trình Chủ tịch UBND Huyện quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ (trong đó giao cho UBND các xã, thị trấn thực hiện chi trả).

- Tham mưu UBND Huyện văn bản trả lời đối với các trường hợp không phê duyệt hỗ trợ (nêu rõ lý do).

* Thời gian hoàn thành: 04 ngày làm việc.

3. Người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp

3.1. Điều kiện hỗ trợ: Người lao động được hỗ trợ kinh phí khi có đủ các điều kiện quy định tại Điều 5 Chương III Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg.

- Có giao kết hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trước thời điểm ngày 01/4/2020 và đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc; chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trong khoảng thời gian từ ngày 01/4/2020 đến hết ngày 15/6/2020 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định.

- Không có thu nhập hoặc có thu nhập thấp hơn mức chuẩn cận nghèo quy định tại Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 13/4/2020 của UBND Thành phố v/v ban hành chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo và hộ có mức sống trung bình tiếp cận đa chiều của thành phố Hà Nội giai đoạn 2016 – 2020.

3.2. Hồ sơ, thủ tục, trình tự thực hiện

a) Người lao động: Lập hồ sơ gửi đến UBND xã, thị trấn nơi cư trú hợp pháp; thời gian chậm nhất là ngày 30/7/2020. Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg).

- Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc 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 hoặc hợp đồng làm việc.

+ Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp; trường hợp không có Sổ bảo hiểm xã hội thì người lao động nêu rõ lý do trong Giấy đề nghị.

b) UBND xã, thị trấn

- Thành lập Hội đồng xét duyệt (sau đây gọi tắt là Hội đồng) gồm:

+ Chủ tịch UBND - Chủ tịch Hội đồng.

+ Phó Chủ tịch UBND phụ trách Văn hoá xã hội - Phó Chủ tịch Hội đồng.

- + Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc - Thành viên.
- + Trưởng Công an - Thành viên.
- + Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố - Thành viên.
- + Trưởng ban công tác mặt trận thôn, tổ dân phố - Thành viên.
- + Công chức Văn hoá xã hội làm công tác LĐTBXH - Thành viên.
- + Công chức Tài chính - Kế toán - Thành viên.
- + Cảnh sát khu vực - Thành viên.

Hội đồng tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ, lập danh sách người lao động đủ điều kiện hưởng hỗ trợ trình UBND xã, thị trấn (có Biên bản họp và Danh sách theo Biểu số 02 kèm theo hướng dẫn này).

- Ký xác nhận hồ sơ và danh sách do Hội đồng xã, thị trấn trình, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (kèm theo Biên bản họp Hội đồng).

* Thời gian hoàn thành: 05 ngày làm việc.

- Tổ chức chi trả kinh phí hỗ trợ cho người lao động (thời gian hoàn thành: 03 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND Huyện ban hành Quyết định hỗ trợ).

c) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch, Bảo hiểm xã hội Huyện thẩm định.

- Tổng hợp, trình Chủ tịch UBND Huyện quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ.

- Tham mưu UBND Huyện văn bản trả lời đối với các trường hợp không phê duyệt hỗ trợ (nêu rõ lý do).

* Thời gian hoàn thành: 02 ngày làm việc.

4. Người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm

4.1. Điều kiện hỗ trợ: Người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện quy định tại Điều 7 Chương IV Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg.

- Mất việc làm và có thu nhập thấp hơn mức chuẩn cận nghèo quy định, trong thời gian từ ngày 01/4/2020 đến ngày 30/6/2020.

- Cư trú hợp pháp tại địa phương.

- Thuộc lĩnh vực phi nông nghiệp, làm một trong những công việc sau: bán hàng rong, buôn bán nhỏ lẻ không có địa điểm cố định; thu gom rác, phế liệu; bốc vác, vận chuyển hàng hóa; lái xe mô tô 2 bánh chở khách, xe xích lô chở khách; bán lẻ xổ số lưu động; tự làm hoặc làm việc tại các hộ kinh doanh trong lĩnh vực ăn uống, lưu trú, du lịch, chăm sóc sức khỏe.

4.2. Hồ sơ, thủ tục, trình tự thực hiện

a) Người lao động lập hồ sơ gửi đến UBND xã, thị trấn nơi cư trú hợp pháp từ sau ngày 15 hằng tháng, chậm nhất là ngày 15/7/2020. Hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg).

Trường hợp người lao động có nơi thường trú và nơi tạm trú không trong phạm vi một xã, thị trấn, nếu đề nghị hưởng hỗ trợ tại nơi thường trú thì phải có xác nhận của UBND xã, thị trấn nơi tạm trú về việc không đề nghị hưởng các chính sách theo Quyết định số 1955/QĐ-UBND và ngược lại (theo Mẫu số 01 kèm theo hướng dẫn này).

- Bản photo Hộ khẩu thường trú hoặc Giấy tạm trú.

b) UBND xã, thị trấn

- Thành lập Hội đồng xét duyệt (sau đây gọi tắt là Hội đồng) gồm:

+ Chủ tịch UBND - Chủ tịch Hội đồng.

+ Phó Chủ tịch UBND phụ trách Văn hoá xã hội - Phó Chủ tịch Hội đồng.

+ Lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc - Thành viên.

+ Trưởng Công an - Thành viên.

+ Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố - Thành viên.

+ Trưởng ban công tác mặt trận thôn, tổ dân phố - Thành viên.

+ Công chức Văn hoá xã hội làm công tác LĐTBXH - Thành viên.

+ Công chức Tư pháp, hộ tịch - Thành viên.

+ Cảnh sát khu vực - Thành viên.

(Trường hợp có đối tượng bán vé số lưu động, liên hệ với Phòng lao động - Thương binh và Xã hội để mời đại diện Chi nhánh Xổ số kiến thiết - Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Thủ đô làm thành viên).

Hội đồng tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ, lập danh sách người lao động đủ điều kiện hưởng hỗ trợ trình UBND xã, thị trấn (có Biên bản họp và Danh sách theo Biểu số 04 kèm theo hướng dẫn này).

Thực hiện công khai danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ theo các hình thức: niêm yết tại trụ sở UBND xã, thị trấn và nhà văn hoá thôn, tổ dân phố, khu dân cư (nếu có); trang thông tin điện tử của xã, thị trấn trong 02 ngày làm việc.

- Tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (gồm Biên bản họp Hội đồng và Danh sách theo Biểu số 04 kèm theo hướng dẫn này).

* Thời gian hoàn thành: 05 ngày làm việc.

- Tổ chức chi trả kinh phí hỗ trợ cho người lao động (thời gian hoàn thành: 03 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND Huyện ban hành Quyết định hỗ trợ).

c) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tư pháp, Công an Huyện thẩm định.

- Tổng hợp, trình Chủ tịch UBND Huyện quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ.

- Tham mưu UBND Huyện văn bản trả lời đối với các trường hợp không phê duyệt hỗ trợ (nêu rõ lý do).

* Thời gian hoàn thành: 02 ngày làm việc.

5. Người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động

5.1. Điều kiện vay vốn: Người sử dụng lao động được vay vốn khi có đủ các điều kiện quy định tại Điều 13 Chương VI Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg.

- Có từ 20% hoặc từ 30 người lao động trở lên đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc phải ngừng việc từ 01 tháng liên tục trở lên; đã trả trước tối thiểu 50% tiền lương ngừng việc cho người lao động trong khoảng thời gian từ ngày 01/4/2020 đến hết ngày 30/6/2020.

- Đang gặp khó khăn về tài chính, không cân đối đủ nguồn để trả lương ngừng việc cho người lao động, đã sử dụng hết quỹ dự phòng tiền lương để trả lương cho người lao động ngừng việc.

- Không có nợ xấu tại các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài tại thời điểm ngày 31/12/2019.

5.2. Hồ sơ, thủ tục, trình tự thực hiện

a) Người sử dụng lao động

- Lập, hoàn thiện hồ sơ và lấy xác nhận của tổ chức công đoàn cơ sở (đối với nơi có tổ chức công đoàn cơ sở) theo quy định tại Khoản 1 Điều 14 Chương VI Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg.

- Gửi hồ sơ đề nghị đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 06 hàng tháng (riêng tháng 5/2020 trước ngày 21/5), chậm nhất là ngày 15/7/2020. Hồ sơ gồm:

+ Đề nghị xác nhận đối tượng được hưởng chính sách vay vốn để trả lương ngừng việc (theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg).

+ Danh sách người lao động phải ngừng việc đã được tổ chức Công đoàn cơ sở (nếu có) xác nhận (theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg).

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xã/hộ kinh doanh; Quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có); Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động/Chứng chỉ hành nghề (đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện hoặc pháp luật có quy định); Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài).

+ Bản sao báo cáo tài chính năm 2019, quý I năm 2020 (đối với doanh nghiệp và tổ chức).

b) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chi cục Thuế, Bảo hiểm xã hội Huyện, Phòng giao dịch Ngân hàng chính sách xã hội Huyện thẩm định.

- Tổng hợp, trình Chủ tịch UBND Huyện quyết định phê duyệt danh sách được vay vốn và vốn cho vay.

- Tham mưu UBND Huyện văn bản trả lời đối với các trường hợp không phê duyệt được vay vốn (nêu rõ lý do).

* Thời gian hoàn thành: 05 ngày làm việc.

c) Phòng giao dịch Ngân hàng chính sách xã hội Huyện

- Tổ chức giải ngân cho người sử dụng lao động.

- Thông báo bằng văn đến người sử dụng lao động đối với các trường hợp không cho vay (nêu rõ lý do).

III. NGUỒN KINH PHÍ, CÔNG TÁC LẬP DỰ TOÁN, THANH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ

1. Nguồn kinh phí

- Kinh phí hỗ trợ trực tiếp cho người lao động: Do UBND Thành phố quyết định sau khi hoàn thành công tác chi trả (UBND Huyện sẽ tạm sử dụng 50% dự phòng ngân sách, nguồn cải cách tiền lương còn dư và nguồn tài chính hợp pháp khác để kịp thời chi hỗ trợ).

- Kinh phí hỗ trợ người bán lẻ xô số lưu động: do Công ty TNHH một thành viên Xô số kiến thiết Thủ đô đảm bảo.

- Nguồn vốn thực hiện hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động: theo quy định tại Điều 16 Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg.

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

2.1. Đối với kinh phí hỗ trợ người bán lẻ xô số lưu động

- Căn cứ Quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ của Chủ tịch UBND Huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đề nghị Công ty TNHH một thành viên Xô số kiến thiết Thủ đô chuyển tiền vào tài khoản tiền gửi của Phòng để chuyển về tài khoản tiền gửi của UBND xã, thị trấn để thực hiện chi trả cho người bán lẻ xô số lưu động.

- Sau khi hoàn thành chi trả tiền hỗ trợ, UBND xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ, chứng từ chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp gửi Công ty TNHH một thành viên Xô số kiến thiết Thủ đô lưu trữ, quyết toán theo quy định (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND xã, thị trấn lưu bộ hồ sơ photo gồm: Quyết định phê duyệt danh sách, danh sách ký nhận tiền của đối tượng, đơn xin hỗ trợ của đối tượng và các giấy tờ hợp pháp khác liên quan).

2.2. Đối với kinh phí hỗ trợ cho các đối tượng từ ngân sách (trừ người bán lẻ xô số lưu động)

- Căn cứ Quyết định phê duyệt danh sách, kinh phí hỗ trợ của Chủ tịch UBND Huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu trình UBND Huyện giao dự toán kinh phí cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (*đối với kinh phí hỗ trợ người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động phải thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương*), bổ sung có mục tiêu cho ngân sách xã, thị trấn (*đối với kinh phí hỗ trợ các đối tượng còn lại*). Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND xã, thị trấn thực hiện thanh toán cho các đối tượng và thực hiện thanh, quyết toán theo quy định.

- Thực hiện báo cáo:

+ UBND xã, thị trấn thực hiện tổng hợp, báo cáo kinh phí hỗ trợ theo định kỳ hàng tháng (*đối với kinh phí được giao*) gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp kinh phí hỗ trợ trình UBND Huyện báo cáo Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

(Đối với kinh phí thực hiện hỗ trợ cho các đối tượng người có công với cách mạng; đối tượng bảo trợ xã hội; người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo gặp khó khăn do đại dịch Covid-19 thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1757/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND thành phố Hà Nội).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các phòng, ban, đơn vị liên quan và UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm tổ chức thực hiện nội dung theo phân công tại Mục II công văn này.

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, đôn đốc UBND các xã, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện việc hỗ trợ đảm bảo kịp thời, công khai, minh bạch; phối hợp hướng dẫn giải quyết các vướng mắc phát sinh; kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND Huyện xử lý những vấn đề liên quan hoặc báo cáo UBND Thành phố xem xét, quyết định.

- Làm đầu mối mời đại diện Chi nhánh Xổ số kiến thiết - Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Thủ đô làm thành viên Hội đồng xét duyệt xã, thị trấn (trong trường hợp xã, thị trấn có đối tượng bán vé số lưu động).

- Chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch rà soát danh sách, tổng hợp kinh phí thực hiện báo cáo UBND Huyện, đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính theo quy định.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện tại các xã, thị trấn.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện theo định kỳ (tuần, tháng, đợt).

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Tham mưu UBND Huyện nguồn kinh phí để thực hiện chính sách hỗ trợ cho các đối tượng.

- Hướng dẫn các đơn vị liên quan quản lý kinh phí và thực hiện thanh, quyết toán theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giải quyết các vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện các chính sách hỗ trợ.

3. Phòng Tư pháp

Phối hợp thẩm định hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm theo nhiệm vụ phân công tại Mục 4 Phần II Công văn này.

4. Phòng Văn hoá và Thông tin; Trung tâm Văn hoá - Thông tin và Thể thao

Phối hợp thực hiện tuyên truyền để người lao động và người sử dụng lao động trên địa bàn hiểu rõ chính sách hỗ trợ của Nhà nước đối với các đối tượng gặp khó khăn do đại dịch Covid-19.

5. Bảo hiểm xã hội Huyện

Thực hiện các quy định về việc tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo Công văn số 1151/LĐTBXH-BHXH.

6. Chi cục Thuế

- Tuyên truyền cho các hộ kinh doanh hiểu rõ chính sách hỗ trợ và các quy định hiện hành.

- Tổng hợp danh sách, kinh phí, kết quả thực hiện nội dung tại Mục 2 Phần II Công văn này báo cáo UBND Huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) để tổng hợp, báo cáo.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nội dung tại Mục 2 Phần II Công văn này gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp chung toàn huyện; đồng thời báo cáo các cơ quan liên quan theo quy định.

7. Phòng giao dịch ngân hàng chính sách xã hội Huyện

- Phối hợp với Ngân hàng Nhà nước chi nhánh Hà Nội xác nhận nợ xấu của các doanh nghiệp để đảm bảo điều kiện cho vay.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp chung toàn huyện; đồng thời báo cáo các cơ quan liên quan theo quy định.

8. Công an Huyện

Chỉ đạo Công an các xã, thị trấn cử Cảnh sát khu vực tham gia Hội đồng thẩm định xã, thị trấn.

9. Kho bạc Nhà nước Gia Lâm

Thực hiện kiểm soát chi theo đúng quy định tại Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

10. Đề nghị Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam Huyện và Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam các xã, thị trấn

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chính sách hỗ trợ của Nhà nước đối với người dân, tổ chức, doanh nghiệp gặp khó khăn do đại dịch Covid-19.

- Tổ chức, phối hợp tổ chức giám sát việc thực hiện các chính sách theo quy định.

11. Đề nghị Liên đoàn Lao động Huyện

Hướng dẫn tổ chức công đoàn cơ sở thực hiện xác nhận đối với các trường hợp đề nghị hỗ trợ tại Mục 1, 5 Phần II Công văn này.

12. UBND các xã, thị trấn

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chính sách hỗ trợ của Nhà nước đến người dân và các đối tượng thụ hưởng trên địa bàn do ảnh hưởng của đại dịch Covid-19.

- Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, rà soát, lập danh sách các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ gửi các đơn vị liên quan đảm bảo kịp thời, đúng đối tượng, đúng nguyên tắc; thực hiện công khai và tổ chức chi trả kinh phí hỗ trợ đúng quy định.

- Rà soát danh sách, kinh phí thực hiện gửi UBND Huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, báo cáo.

- Thanh, quyết toán kinh phí hỗ trợ cho các đối tượng theo quy định.

UBND Huyện yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai, tổ chức thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phản ánh kịp thời về UBND Huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) để phối hợp giải quyết. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND TPHN; (để b/cáo)
- Các Sở: LĐT&XH, TC HN;
- TT HU-HĐND-UBND Huyện;
- UB MTTQ xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Lê Anh Quân

TỔNG HỢP DANH SÁCH CÁC HỘ KINH DOANH NỘP ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG HỖ TRỢ THEO NGHỊ QUYẾT CỦA CHÍNH PHỦ
(Kèm theo Công văn số 1345 /UBND-LĐTĐBXH ngày 18 /5/2020 của UBND huyện Gia Lâm)

STT	MST	Tên HKD	Địa chỉ kinh doanh	Ngành nghề KD	Xác nhận của UBND xã/thị trấn về thời gian tạm ngừng kinh doanh (Từ ngày đến ngày)	Đối tượng		Ghi chú
						Được hỗ trợ (Tích X)	Không được hỗ trợ (Tích X)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Gia Lâm, ngày tháng năm 2020

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
 CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)



UBND XÃ (THỊ TRẤN).....

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG BỊ CHẤM DỨT HĐLĐ, HĐLV NHƯNG KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP
 (Kèm theo Công văn số 1345 /UBND-LĐT BXH ngày 18/5/2020 của UBND huyện Gia Lâm)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Số CMND, thẻ căn cước	Địa chỉ thường trú	Địa chỉ tạm trú (nếu có)	Tham gia BHXH (nếu có Số BHXH không ghi cột (2))		Nơi làm việc trước khi chấm dứt HĐLĐ, HĐLV	Thu nhập chính hiện nay (đơn vị tính 1000đ)	Hỗ trợ qua hình thức						
		Nam	Nữ				Số số (1)	Xác nhận của cơ quan BHXH (2)			Chuyển khoản ngân hàng			Bưu điện	Trực tiếp		
											Tên tài khoản	Số TK	Ngân hàng				

Gia Lâm, ngày tháng năm 2020

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)



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

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN

**Về việc không đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định
tại Nghị quyết số 42/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ
tại nơi thường trú/tạm trú**

(Kèm theo Công văn số /UBND-LĐTĐBXH ngày /5/2020 của UBND huyện Gia Lâm)

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

1. Tên tôi là: 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:

Tôi đề nghị UBND xã (phường, thị trấn) xác nhận **Tôi không đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ tại UBND xã (phường, thị trấn)** để tôi được nhận hỗ trợ tại UBND xã (phường, thị trấn)

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

....., ngày tháng năm 2020

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 2020

UBND XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)

(Ký tên, đóng dấu)

UBND XÃ (THỊ TRẤN).....

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG CÓ GIAO KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG BỊ MẤT VIỆC LÀM
(Kèm theo Công văn số /UBND-LĐT BXH ngày /5/2020 của UBND huyện Gia Lâm)

STT	Họ và tên	Năm sinh		Số CMND, thẻ căn cước nếu có	Địa chỉ thường trú	Địa chỉ tạm trú (nếu có)	Số thẻ BHYT	Công việc chính (ghi tên theo ngành nghề tại điểm c Khoản 1 Điều 7	Nơi làm việc trước khi mất việc (*)	Thu nhập chính hiện nay (đơn vị tính 1000đ)	Hỗ trợ qua hình thức				
		Nam	Nữ								Chuyển khoản ngân hàng			Bưu điện	Trực tiếp
											Tên tài khoản	Số TK	Ngân hàng		

Gia Lâm, ngày tháng năm 2020

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)