

UBND TỈNH VĨNH PHÚC
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: /HD-SLĐTBXH

Vĩnh Phúc, ngày tháng năm 2020

HƯỚNG DẪN

Việc lập hồ sơ, trình tự, thủ tục hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19

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;

Căn cứ 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 1014/QĐ-UBND, ngày 27/4/2020 của UBND tỉnh V/v hỗ trợ kinh phí đối với người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng; đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng chính sách trợ cấp xã hội hàng tháng tại cộng đồng; hộ nghèo, hộ cận nghèo trong danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo đến ngày 31/12/2019 được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận theo chuẩn nghèo quốc gia gặp khó khăn do đại dịch Covid-19 (lần 1);

Thực hiện Công văn số 3193/UBND-VX1, ngày 29/4/2020 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc V/v thực hiện Kết luận của Thủ tướng Chính phủ tại thông báo số 170/TB-VPCP ngày 28/4/2020;

Sở Lao động - TB&XH hướng dẫn về việc lập hồ sơ, trình tự, thủ tục hỗ trợ, mẫu biểu thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19 như sau:

I. Hồ sơ, trình tự, thủ tục hỗ trợ nhóm đối tượng người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng; người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo; đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng

1. Điều kiện hỗ trợ, mức hỗ trợ

a) *Điều kiện hỗ trợ:* Theo Điều 9, Điều 10, Điều 11 Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020.

- Chỉ hỗ trợ đối với người đủ điều kiện trên, có trong danh sách hưởng trợ cấp tháng 4/2020 (người có công với cách mạng, bảo trợ xã hội).

- Đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng tại cộng đồng theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP (loại trừ hộ gia đình, cá nhân hưởng kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng).

- Đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng ở đâu thì nhận hỗ trợ tại đó.

- Đối tượng già, bệnh nặng không ký được nhận tiền, người nhận tiền thay phải có giấy ủy quyền.

- Đối với các trường hợp chết tháng 4/2020 sẽ được hưởng hỗ trợ tháng 4/2020 và không cấp hỗ trợ tháng 5, tháng 6 (nhóm đối tượng bảo trợ xã hội).

- Trường hợp đối tượng hỗ trợ thuộc diện được hưởng từ 02 chế độ trở lên thì chỉ được thực hiện một chế độ hỗ trợ cao nhất.

- Trường hợp đối tượng tự nguyện không nhận hỗ trợ thì không thực hiện hỗ trợ và đối tượng phải có đơn đề nghị tự nguyện không nhận hỗ trợ.

- Đối với trường hợp hộ nghèo, hộ cận nghèo, khẩu nghèo, khẩu cận nghèo phát sinh từ 01/01/2020 đến nay không thuộc đối tượng hỗ trợ tại hướng dẫn này).

b) Mức hỗ trợ:

- Người có công với cách mạng: Mức 500.000 đồng/người/tháng, 03 tháng, kể từ tháng 4 đến tháng 6 năm 2020, tổng kinh phí hỗ trợ: 1.500.000 đồng/người

- Đối tượng đang hưởng trợ cấp BHXH hàng tháng tại cộng đồng: Mức hỗ trợ: 500.000 đồng/người/tháng; 03 tháng, kể từ tháng 4 đến tháng 6 năm 2020, tổng kinh phí hỗ trợ: 1.500.000 đồng/người

- Người thuộc hộ nghèo, cận nghèo: 250.000 đồng/người/tháng, 03 tháng từ tháng 4 năm 2020 đến tháng 6 năm 2020, tổng kinh phí hỗ trợ: 750.000 đồng/người.

2. Thủ tục hồ sơ và trình tự, thời gian thực hiện

2.1. Đối với người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (bao gồm cả thân nhân của 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)

a) Thành phần hồ sơ

(1) Danh sách rà soát đối tượng người có công được hỗ trợ do đại dịch Covid-19 của cấp xã (Mẫu số 1-RS/NCC).

(2) Danh sách đối tượng người có công đủ điều kiện hỗ trợ do đại dịch Covid-19 của cấp huyện (Mẫu số 2-HT/NCC)

d) Trình tự thủ tục

* Bước 1: UBND cấp xã căn cứ danh sách đối tượng đang quản lý và thực hiện các chế độ ưu đãi có tên trong danh sách hưởng trợ cấp tháng 4/2020, lập danh sách rà soát (Mẫu số 01-RS/NCC). Thảm định, đối chiếu với các nhóm đối tượng đủ điều kiện được hỗ trợ khác, đảm bảo đúng đối tượng, nguyên tắc hỗ

trợ; trường hợp không đủ điều kiện nhận hỗ trợ trả lời rõ lý do; Trường hợp tự nguyện không nhận hỗ trợ đối tượng (có giấy đề nghị) lập danh sách riêng.

* Bước 2: UBND cấp xã chuyển về Phòng Lao động - TB&XH danh sách đối tượng đủ điều kiện hỗ trợ để thẩm định, và danh sách đối tượng tự nguyện không nhận hỗ trợ kèm giấy đề nghị để không lập dự toán đề nghị cấp kinh phí.

* Bước 3: UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ do UBND cấp xã gửi lên.

- Phòng Lao động - TB&XH căn cứ danh sách đối tượng người có công đang quản lý và thực hiện các chế độ ưu đãi có tên trong danh sách hưởng trợ cấp tháng 4/2020, và danh sách các đối tượng thuộc hộ bảo trợ xã hội, hộ nghèo và hộ cận nghèo rà soát đối chiếu với danh sách rà soát do cấp xã chuyển lên, đảm bảo không có đối tượng trùng cấp, đúng nguyên tắc một người chỉ nhận 01 chế độ hỗ trợ.

- Đối tượng đủ điều kiện hỗ trợ, Phòng Lao động - TB&XH lập danh sách (Mẫu số 02-HT/NCC) trình Chủ tịch UBND cùng cấp phê duyệt (Đã được UBND tỉnh giao trách nhiệm tại Quyết định số 1014/QĐ-UBND ngày 27/7/2020).

- Trường hợp không đủ điều kiện nhận hỗ trợ trả lời rõ nguyên nhân lý do.

- Trường hợp tự nguyện không nhận hỗ trợ đối tượng (có giấy đề nghị) lập danh sách riêng.

* Bước 4: Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định cấp kinh phí và chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ.

2.2. Đối với người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo

a) Thành phần hồ sơ

(1) Danh sách đối tượng nhận hỗ trợ (Mẫu số 1/HN, Mẫu số 2/HCN).

(2) Bảng tổng hợp đối tượng nhận hỗ trợ (Mẫu số 3/HN-HCN).

d) Trình tự, thời gian và cách thức thực hiện

* Bước 1: Trong thời gian 03 ngày, kể từ ngày ban hành hướng dẫn này, UBND cấp xã có trách nhiệm:

- Chiết xuất từ hệ thống phần mềm quản lý hộ nghèo tỉnh Vĩnh Phúc (m.hongheovinhphuc.com), lập danh sách tất cả người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, gồm chủ hộ và các thành viên - Lập riêng 01 danh sách hộ nghèo, 01 danh sách hộ cận nghèo và theo thứ tự chủ hộ đến các thành viên trong hộ.

- Rà soát hộ, nhân khẩu, xác định đối tượng chết, chuyển đi, tránh trùng lặp với danh sách đề nghị hỗ trợ của các nhóm hỗ trợ chính sách khác (như người có công với cách mạng, đối tượng bảo trợ xã hội hưởng trợ cấp hàng tháng, lao động phi nông nghiệp,...).

- Tổng hợp đối tượng đề nghị hỗ trợ kèm văn bản đề nghị (theo mẫu 1/HN, 2/HCN, 3/HN-HCN đính kèm) gửi UBND cấp huyện (qua Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội).

* Bước 2: Trong thời gian 02 ngày, kể từ ngày nhận danh sách của UBND cấp xã, UBND cấp huyện có trách nhiệm:

- Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện phối hợp với các phòng, ban có liên quan rà soát, thẩm định danh sách đối tượng thụ hưởng, trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố phê duyệt danh sách,

* Bước 3: Trong thời gian 02 ngày kể từ ngày có quyết định của Chủ tịch UBND huyện, UBND các xã chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện việc chi trả kinh phí hỗ trợ cho đối tượng đảm bảo đúng, đủ, kịp thời.

- Trường hợp không đủ điều kiện nhận hỗ trợ trả lời rõ nguyên nhân lý do.

- Trường hợp đối tượng tự nguyện không nhận hỗ trợ hoặc tự nguyện nhận mức hỗ trợ thấp hơn, hướng dẫn đối tượng (có giấy đề nghị) lập danh sách riêng.

2.3. Đối với đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng

a) Thành phần hồ sơ

(1) Danh sách đối tượng nhận hỗ trợ (Mẫu số 4/BTXH).

(2) Biểu tổng hợp đối tượng nhận hỗ trợ (Mẫu số 5/BTXH).

b) Trình tự, thời gian và cách thức thực hiện

* Bước 1: Trong thời gian 03 ngày, kể từ ngày ban hành hướng dẫn này, UBND cấp xã có trách nhiệm:

Chỉ đạo cán bộ Lao động - TB&XH chiết xuất danh sách chi trả trợ cấp xã hội tháng 4 năm 2020 của địa phương từ hệ thống phần mềm quản lý chi trả trợ cấp bảo trợ xã hội.

Tiến hành rà soát đối tượng chết, chuyển đi, tránh trùng lặp đối với đối tượng hưởng nhiều chế độ trợ cấp xã hội (*ví dụ: một người hưởng chế độ người khuyết tật hoặc người HIV nghèo và người đơn thân nghèo nuôi con, ...*) và trùng lặp với danh sách đề nghị hỗ trợ đối với nhóm hỗ trợ thuộc chính sách khác (*chú ý nhóm đối tượng người có công với cách mạng, người lao động phi nông nghiệp...*).

Lập danh sách đối tượng thuộc diện hỗ trợ, tổng hợp số lượng đề nghị hỗ trợ kèm theo văn bản đề nghị (theo mẫu 4/BTXH, 5/BTXH đính kèm) gửi UBND cấp huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

* Bước 2: Trong thời gian 02 ngày, kể từ ngày nhận danh sách của UBND cấp xã, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp với các phòng chức năng liên quan:

Rà soát, thẩm định danh sách đối tượng thụ hưởng với phần mềm quản lý chi trả trợ cấp bảo trợ xã hội của tỉnh, trình chủ tịch UBND huyện phê duyệt danh sách.

* Bước 3: Trên cơ sở Quyết định phê duyệt danh sách, cấp kinh phí của UBND huyện, UBND cấp xã chỉ đạo triển khai, tổ chức thực hiện việc chi trả kinh phí hỗ trợ cho đối tượng đảm bảo đúng, đủ, kịp thời.

- Trường hợp không đủ điều kiện nhận hỗ trợ trả lời rõ nguyên nhân lý do.
- Trường hợp đối tượng tự nguyện không nhận hỗ trợ hoặc tự nguyện nhận mức hỗ trợ thấp hơn, hướng dẫn đối tượng (có giấy đề nghị) lập danh sách riêng.

3. Tổ chức chi hỗ trợ, kiểm tra giám sát việc hỗ trợ

- Phòng Tài chính cấp huyện

Căn cứ vào danh sách đối tượng hỗ trợ đã được UBND cấp huyện phê duyệt, chuyển kinh phí về phòng Lao động - TB&XH để Phòng Lao động - TB&XH tổ chức thực hiện chi trả hỗ trợ cho đối tượng được kịp thời, kiểm tra hướng dẫn việc cấp kinh phí đúng đối tượng, theo quy định.

- Phòng Lao động - TB&XH

+ Kiểm tra, hướng dẫn các xã, phường, thị trấn lập danh sách đối tượng đủ điều kiện nhận hỗ trợ tránh sai sót, không để thiếu đối tượng thuộc diện được hỗ trợ. Hoàn thành việc hỗ trợ xong trước ngày 10/5/2020;

+ Chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn tổ chức chi trả đảm bảo kịp thời, công khai, minh bạch, đúng đối tượng an toàn, tiết kiệm. Trong thời gian các xã, phường, thị trấn thực hiện chi trả hỗ trợ phân công cán bộ giám sát toàn bộ quy trình chi trả, kịp thời giải quyết những vướng mắc phát sinh;

+ Hoàn thiện hồ sơ, thủ tục thanh, quyết toán, theo quy định hiện hành; Tổng hợp, báo cáo nhanh kết quả về Sở Lao động - TB&XH vào ngày 10/5/2020 để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

- UBND các xã, phường, thị trấn

+ Thông báo cụ thể thời gian chi trả hỗ trợ trên hệ thống truyền thanh để người được nhận hỗ trợ được biết (thời gian chi trả xong trước ngày 7/5/2020);

+ Tổ chức thực hiện chi trả hỗ trợ chính xác, đúng quy định; Thành lập tổ chi trả hỗ trợ đảm bảo việc chi trả an toàn, nhanh gọn, kịp thời hoàn thành đúng thời gian;

+ Phối hợp với các cơ quan liên quan giám sát toàn bộ quy trình chi trả hỗ trợ (từ bước lập danh sách đến bước thực hiện chi trả), không để xảy ra sai sót, vi phạm chính sách.

II. Hồ sơ, trình tự, thủ tục hỗ trợ nhóm đối tượng là người lao động tại Chương I, III, IV- Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg

1. Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương

a) Điều kiện hỗ trợ: Theo Điều 1 Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020.

b) Mức hỗ trợ: 1.800.000 đồng/người/tháng, thời gian hỗ trợ theo thời gian thực tế tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương tính từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 nhưng tối đa không quá 3 tháng.

c) Thành phần hồ sơ

- (1) Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ không hưởng lương có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội và có xác nhận của tổ chức công đoàn cơ sở (nếu có) theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020.
- (2) Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương của từng người lao động có tên trong danh sách đề nghị.
- (3) Bản sao báo cáo tài chính năm 2019, quý I năm 2020 và các giấy tờ chứng minh tài chính khác của doanh nghiệp.

d) Trình tự, thời gian và cách thức thực hiện

* Bước 1: Doanh nghiệp lập danh sách người lao động theo điều kiện trên đây, đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp tham gia bảo hiểm xã hội xác nhận.

(Danh sách có thể có xác nhận của công đoàn cơ sở - nếu đã thành lập công đoàn cơ sở, hoặc không - nếu chưa thành lập công đoàn cơ sở).

* Bước 2: Trong 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách theo đề nghị của doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động vào danh sách và gửi lại cho doanh nghiệp.

* Bước 3: Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đến UBND huyện, thành phố nơi đặt trụ sở *(nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND huyện, thành phố hoặc qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống một cửa điện tử, Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh).*

- UBND huyện, thành phố chỉ tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp đóng trụ sở trên địa bàn huyện, thành phố; Không tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các đơn vị sử dụng lao động không phải là doanh nghiệp (hợp tác xã, hộ kinh doanh, cá nhân sử dụng lao động,...) và các doanh nghiệp đóng trụ sở trên địa bàn huyện, thành phố khác của tỉnh Vĩnh Phúc hoặc ngoài tỉnh Vĩnh Phúc.

- Trường hợp doanh nghiệp trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định tại hướng dẫn này người tiếp nhận hồ sơ viết Phiếu tiếp nhận có đóng dấu treo của UBND huyện, thành phố *(Mẫu số 1a1-LĐTL đính kèm hướng dẫn này)* gửi cho người nộp.

- Trường hợp nhận được hồ sơ qua đường bưu điện, nếu hồ sơ đủ các giấy tờ theo quy định tại hướng dẫn này, UBND huyện, thành phố phải ban hành văn bản thông báo về việc đã tiếp nhận hồ sơ, nêu rõ thời điểm tiếp nhận hồ sơ *(Mẫu số 1a2-LĐTL đính kèm hướng dẫn này)*.

- Nếu hồ sơ thiếu, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận, UBND huyện, thành phố ban hành thông báo trả lại hồ sơ gửi doanh nghiệp (*Mẫu số 1a3-LĐTL đính kèm hướng dẫn này*).

* Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, UBND huyện, thành phố thẩm định hồ sơ:

- Về nội dung lập, thẩm định hồ sơ được hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục 1 của Hướng dẫn này.

- Trước khi trình danh sách đề nghị hỗ trợ, UBND huyện, thành phố rà soát đối với người lao động trong danh sách có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện, thành phố (nếu hồ sơ có văn bản, giấy tờ làm căn cứ xác định nơi cư trú của người lao động).

Trường hợp phát hiện người lao động trong danh sách đề nghị hỗ trợ đã được hưởng chính sách khác của Nghị quyết số 42/NQ-CP, UBND huyện, thành phố lập danh sách (*Mẫu 1c-LĐTL áp dụng đối với người lao động đã hưởng chính sách hỗ trợ khác - mức hỗ trợ thấp hơn theo quy định của Nghị quyết số 42/NQ-CP đính kèm hướng dẫn này*) trình Chủ tịch UBND tỉnh. Những người lao động còn lại trong danh sách, UBND huyện, thành phố lập danh sách đề nghị hỗ trợ (*Mẫu số 1c-LĐTL áp dụng đối với người lao động chưa hưởng chính sách hỗ trợ theo Nghị quyết số 42/NQ-CP đính kèm hướng dẫn này*) gửi kèm hồ sơ của doanh nghiệp đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, hỗ trợ.

- Trường hợp khi thẩm định, phát hiện người lao động trong danh sách đề nghị hỗ trợ không thuộc đối tượng hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ hoặc vì lý do khác, UBND huyện, thành phố thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp kèm theo danh sách người lao động không hỗ trợ và nêu rõ lý do (*Mẫu số 1b-LĐTL đính kèm hướng dẫn này*). Những người lao động còn lại trong danh sách, UBND huyện, thành phố thực hiện rà soát như trên để lập danh sách đề nghị hỗ trợ.

- Trường hợp toàn bộ người lao động trong danh sách đề nghị hỗ trợ không đủ điều kiện hoặc không thuộc đối tượng hỗ trợ, UBND huyện, thành phố ban hành văn bản thông báo cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do (*Mẫu số 1b-LĐTL đính kèm hướng dẫn này*).

* Bước 5: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của UBND huyện, thành phố gửi đến, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ, chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ.

- UBND huyện, thành phố báo cáo kết quả tiếp nhận, thẩm định và chi trả kinh phí hỗ trợ người lao động (*Mẫu số 1d-LĐTL đính kèm hướng dẫn này*) về UBND tỉnh, Sở Lao động - TB&XH.

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

a) Điều kiện hỗ trợ: Theo Điều 5 Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020.

b) Mức hỗ trợ: 1.000.000 đồng/người/tháng theo hằng tháng tùy theo tình hình thực tế của diễn biến dịch nhưng tối đa không quá 3 tháng. Thời gian áp dụng từ tháng 4 đến tháng 6 năm 2020.

c) Thành phần hồ sơ

(1) Giấy đề nghị hỗ trợ cho người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020.

(2) 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 chấp dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

+ Bản sao 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.

d) Trình tự, thời gian và cách thức thực hiện

* Bước 1: Người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ tới UBND cấp xã.

* Bước 2: Sau khi tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ của người lao động, UBND cấp xã có trách nhiệm rà soát các thông tin trên Giấy đề nghị theo quy định và đối chiếu với các giấy tờ kèm theo. Trường hợp hồ sơ đảm bảo đầy đủ và đúng theo quy định thì viết Phiếu tiếp nhận có đóng dấu treo của UBND xã (theo Mẫu 1-VL đính kèm) gửi cho người lao động. Trường hợp đối chiếu Giấy đề nghị và các giấy tờ kèm theo không đảm bảo thì trả lại hồ sơ và hướng dẫn người lao động thực hiện hoàn thiện lại theo quy định.

* Bước 3: UBND cấp xã rà soát, xác nhận mức thu nhập, tổng hợp rà soát trình UBND cấp huyện (theo Mẫu 2-VL đính kèm).

* Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, UBND cấp huyện thẩm định, trình UBND tỉnh danh sách, hồ sơ đề nghị hỗ trợ (theo Mẫu 3-VL đính kèm). Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ thì UBND cấp huyện phải có văn bản trả lời người nộp hồ sơ và nêu rõ lý do.

* Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả.

(Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

Căn cứ quyết định phê duyệt của UBND tỉnh, UBND cấp huyện chỉ đạo thực hiện chi trả cho người lao động.

3. Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm

a) Điều kiện hỗ trợ: Theo Điều 7 Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020.

b) Mức hỗ trợ: 1.000.000 đồng/người/tháng theo hằng tháng tùy theo tình hình thực tế của diễn biến dịch nhưng tối đa không quá 3 tháng. Thời gian áp dụng từ tháng 4 đến tháng 6 năm 2020.

c) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị hỗ trợ cho người lao động không có giao kết hợp đồng bị mất việc làm theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Chính phủ.

d) Trình tự, thời gian và cách thức thực hiện

* Bước 1: Người lao động làm Giấy đề nghị hỗ trợ gửi UBND cấp xã sau ngày 15 hằng tháng.

- Trường hợp người lao động có nơi thường trú và tạm trú không trong tỉnh Vĩnh Phúc, nếu đề nghị hưởng hỗ trợ tại nơi thường trú thì phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tạm trú về việc không đề nghị hưởng các chính sách theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Chính phủ và ngược lại.

* Bước 2: UBND cấp xã rà soát các thông tin trên Giấy đề nghị theo quy định, nếu đủ thông tin hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận có đóng dấu treo của UBND xã (theo Mẫu 4-VL đính kèm) gửi cho người lao động.

* Bước 3: Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, UBND cấp xã

- Tổ chức rà soát và lập danh sách người lao động đủ điều kiện hưởng hỗ trợ với sự tham gia giám sát của đại diện các tổ chức chính trị - xã hội và công khai với cộng đồng dân cư; niêm yết công khai danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ trong 02 ngày làm việc;

- Tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện gửi UBND cấp huyện (theo Mẫu 5-VL đính kèm).

* Bước 4: Trong 02 ngày làm việc, UBND cấp huyện thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (theo Mẫu 6-VL đính kèm).

* Bước 5: Trong 03 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ.

(Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch UBND tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).

Căn cứ quyết định phê duyệt của UBND tỉnh, UBND cấp huyện chỉ đạo thực hiện chi trả cho người lao động.

III. Hồ sơ, trình tự, thủ tục đối với các trường hợp đối tượng tự nguyện không nhận hỗ trợ hoặc tự nguyện nhận mức hỗ trợ thấp hơn theo quy định.

1. Đối tượng áp dụng

- Người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng.
- Người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo.
- Đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng.
- Người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương

2. Các bước thực hiện

* Bước 1: Đối tượng có giấy đề nghị trưởng thôn/khu dân cư xác nhận và nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến UBND cấp xã (theo mẫu đơn 3-TN/NCC, 6-TN/BTXH kèm theo hướng dẫn).

* Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận giấy đề nghị của đối tượng, mở sổ ghi chép theo dõi thời gian tiếp nhận, hình thức tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình, lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị.

* Bước 3: UBND cấp xã tổng hợp danh sách báo cáo UBND cấp huyện; UBND cấp huyện, giao Phòng Lao động – TB&XH thẩm định, đối chiếu và tổng hợp giảm trừ trong danh sách đề nghị cấp tỉnh.

IV. Chế độ báo cáo nhanh

Để kịp thời cập nhật số liệu báo cáo Bộ Lao động - TB&XH về tình hình thực hiện Nghị quyết số 42/NQ-CP ngày 09/4/2020 và Quyết định số 15/QĐ-TTg ngày 24/4/2020, đề nghị các Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện báo cáo nhanh số liệu về các nhóm đối tượng, được cập nhật hằng ngày, gồm các nội dung sau:

1. Biểu mẫu báo cáo: Phụ lục 2 kèm theo.
2. Thời điểm gửi báo cáo: Hằng ngày, trước 16h00, bắt đầu từ ngày 29/4/2020, cho tới khi hoàn thành việc chi trả.
3. Gửi về Sở Lao động - TB&XH tỉnh Vĩnh Phúc qua địa chỉ thư điện tử: tanlm@vinhphuc.gov.vn hoặc tanlmvinhphuc@gmail.com. Thông tin liên hệ: Văn phòng sở, số điện thoại: 0983 126 989.

Trên đây là đường dẫn thực hiện 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.

Các nội dung không có trong hướng dẫn này được áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và chỉ đạo của các cơ quan liên quan.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*Nội dung hỗ trợ người có công liên hệ phòng Người có công, số điện thoại 0988 679 663; Nội dung hỗ trợ hộ nghèo cận nghèo và đối tượng bảo trợ xã hội liên hệ phòng Bảo trợ xã hội, số điện thoại 0969 581 199; Nội dung hỗ trợ người lao động tại mục 1,II liên hệ phòng Lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, số điện thoại 0917 639 686; Nội dung hỗ*

trợ người lao động tại mục 2,3,II liên hệ phòng Việc làm, an toàn lao động, số điện thoại 0984 600 606) để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tài chính (p/h);
- Ban Giám đốc sở;
- UBND các huyện, thành phố (p/h);
- Phòng LĐTBXH các huyện, thành phố (t/h);
- Các phòng, đơn vị liên quan;
- Lưu.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Việt Phương