

Số: 9404 /KH-UBND

Hải Phòng, ngày 02 tháng 12 năm 2014

KẾ HOẠCH

Thực hiện Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia

Căn cứ Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia (sau đây gọi tắt Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg); Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg (sau đây gọi tắt là Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC), Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng Kế hoạch thực hiện Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia trên địa bàn thành phố. Đảm bảo việc giải quyết chế độ trợ cấp được thực hiện kịp thời, công khai, công bằng, đúng quy trình và thủ tục quy định; thực hiện xét duyệt chính xác, nhanh chóng, lưu trữ hồ sơ đầy đủ, khoa học; tránh các hiện tượng khai man, lợi dụng để hưởng chính sách.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và quán triệt đến các cấp, các ngành, các đoàn thể, tổ chức xã hội và nhân dân thành phố về ý nghĩa, nội dung quy định, chính sách của Nhà nước về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia theo quy định tại Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg và Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC;

- Phân công rõ trách nhiệm của từng cấp, từng ngành, từng cơ quan, đơn vị và cá nhân người (hoặc thân nhân) được thụ hưởng chính sách trong quá trình thực hiện Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg;

- Các cấp chính quyền, các Ban, ngành, đoàn thể có kế hoạch triển khai cụ thể, đảm bảo việc phối hợp đồng bộ và giải quyết tốt mọi vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, CHẾ ĐỘ HƯỞNG

1. Phạm vi áp dụng



Chế độ trợ cấp một lần được áp dụng đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào từ 01/5/1975 đến ngày 31/12/1988 và sang giúp Campuchia từ 01/01/1979 đến ngày 31/8/1989.

2. Đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg

Là những người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia theo yêu cầu của bạn và những người đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia, gồm:

- Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Campuchia;

- Người đang công tác hoặc nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

3. Đối tượng không được hưởng chế độ

Đối tượng không áp dụng là đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 2 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg, gồm:

- Đối tượng thuộc mục 2, phần II của Kế hoạch này đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;

- Cán bộ, chiến sĩ, quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Campuchia.

4. Chế độ hưởng

Đối tượng có thời gian làm việc thực tế tại Lào và Campuchia từ đủ 12 tháng trở lên (kể cả cộng dồn) được hưởng trợ cấp một lần, cứ một năm (đủ 12 tháng) được trợ cấp là 03 triệu đồng, nhưng tối đa không quá 36 triệu đồng.

Khi tính thời gian hưởng trợ cấp một lần, nếu có tháng lẻ thì đủ 06 tháng trở lên được tính tròn 01 năm, dưới 06 tháng được tính bằng nửa năm.

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Phổ biến, quán triệt Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg và Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt rộng rãi các nội dung của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg và Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC trên địa bàn thành phố;

- Tổ chức tập huấn về nghiệp vụ cho những người trực tiếp làm nhiệm vụ chuyên môn tại các Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp thành phố và tại Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận, huyện;

- Các Sở, ban, ngành thành phố; Ủy ban nhân dân các quận, huyện tổ chức quán triệt và hướng dẫn các quy định cụ thể về giải quyết trợ cấp đến các cơ quan

thuộc thẩm quyền, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, đồng thời tổ chức tuyên truyền trực tiếp đến nhân dân theo thẩm quyền.

2. Triển khai việc lập hồ sơ, thẩm định, xét duyệt và chi trả trợ cấp

2.1. Hồ sơ xét hưởng trợ cấp theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg được quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC như sau:

2.1.1. Người hưởng trợ cấp phải lập Tờ khai theo mẫu số 01a của Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

- Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp theo mẫu số 01b của Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC (trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại).

- Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: Vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

2.1.2. Người hưởng trợ cấp phải có Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ 01/5/1975 đến 31/12/1988, sang giúp Campuchia giai đoạn từ 01/01/1979 đến 31/8/1989. Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Campuchia theo quy định như sau:

a) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị-xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Campuchia của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.

b) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Campuchia lập theo mẫu số 02 của Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

(Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Campuchia do Thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận). Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

2.1.3. Đối với trường hợp đã nghỉ hưu và nghỉ việc do mất sức lao động chưa được hưởng khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT



ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Campuchia thì phải có Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

(Trường hợp bị thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động).

2.1.4. Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc; chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

(Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng trợ cấp chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sở Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chốt số).

(Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc).

Người đề nghị hưởng trợ cấp hoặc thân nhân của người đề nghị hưởng trợ cấp nộp 03 (theo quy định là 01 bộ) bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lập Tờ khai đăng ký hộ khẩu thường trú để tổng hợp giải quyết theo thủ tục (để lưu tại xã, huyện và thành phố).

2.2. Quy trình xét duyệt, thẩm định hồ sơ, chi trả chế độ thực hiện như sau

2.2.1. Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp nộp 03 (theo quy định là 01 bộ) bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lập Tờ khai đăng ký hộ khẩu thường trú.

2.2.2. Ủy ban nhân dân cấp xã lập và xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp:

- Hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp (với trường hợp người hưởng trợ cấp đã từ trần) lập hồ sơ đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo mẫu quy định tại Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC;

- Xác nhận hộ khẩu thường trú của người lập Tờ khai tại Tờ khai của người hưởng trợ cấp hoặc Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp;

- Kiểm tra, hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp hoàn thiện hồ sơ chưa hợp lệ;

- Hàng tháng tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp có đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa phương; tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo mẫu số 03, xong trước ngày 10 hàng tháng;

- Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến những người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định;

- Gửi danh sách kèm hồ sơ của người hưởng trợ cấp về Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua Phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp.

2.2.3. Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Lao động Thương binh và Xã hội:

- Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp xã lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;

- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho Ủy ban nhân dân cấp xã để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

- Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo mẫu số 03, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách kèm hồ sơ người hưởng trợ cấp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Lao động Thương binh và Xã hội). Thời gian trước ngày 17 hàng tháng;

- Thực hiện việc chi trả chế độ theo đúng quy trình, thủ tục quy định sau khi có quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố.

2.2.4. Sở Lao động Thương binh và Xã hội:

- Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp huyện lập;

- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

- Thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia theo mẫu số 04 kèm theo danh sách người hưởng trợ cấp theo mẫu 05. Thời gian trình Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 24 hàng tháng.

- Căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Lao động Thương binh và Xã hội tổng hợp danh sách người được hưởng trợ cấp một lần, hoàn thành các thủ tục đề nghị Bộ Lao động Thương binh và Xã hội cấp kinh phí chi trả theo quy định.

- Lưu trữ hồ sơ; gửi quyết định và danh sách đối tượng hưởng trợ cấp về Bộ Lao động Thương binh và Xã hội để theo dõi, kiểm tra.



2.2.5. Các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mình thực hiện việc rà soát, thống kê các đối tượng thuộc diện hưởng trợ cấp theo thẩm quyền; hướng dẫn các đối tượng được hưởng trợ cấp lập hồ sơ xét hưởng trợ cấp theo quy định; xác nhận đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý hồ sơ.

3. Kinh phí thực hiện

- Kinh phí chi trả chế độ trợ cấp một lần do ngân sách Trung ương bảo đảm và được bố trí trong dự toán chi thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động Thương binh và Xã hội quản lý;

- Đối với kinh phí chi công tác quản lý, nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 6 Thông tư liên tịch số 47/2009/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 11/3/2009 của Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Lao động Thương binh và Xã hội

- Chủ trì, phối hợp với các ngành liên quan, Ủy ban nhân dân các quận, huyện tổ chức triển khai Kế hoạch này;

- Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ chuyên môn làm nhiệm vụ thực hiện Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg;

- Hướng dẫn các quận, huyện lập dự toán, tổng hợp quyết toán kinh phí chi trả cho người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg, được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt;

- Chịu trách nhiệm lưu giữ hồ sơ các đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định;

- Phối hợp với các Sở, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân các quận, huyện giải quyết kịp thời các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Kế hoạch này.

2. Bảo hiểm xã hội thành phố

Có trách nhiệm sao lục hồ sơ của người hưởng trợ cấp đã nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động hoặc chờ hưởng chế độ hưu trí theo đề nghị của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp để làm căn cứ xác nhận thời gian thực tế của người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.

3. Sở Tài chính

Giám sát việc thực hiện chế độ trợ cấp đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia theo quy định tại Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.

4. Sở Ngoại vụ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành có văn bản chỉ đạo Hội hữu nghị Việt – Lào thành phố và Hội hữu nghị Việt Nam – Campuchia thành phố tuyên truyền đến các hội viên về thực hiện Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg trên địa bàn thành phố.

5. Đài Phát thanh và Truyền hình Hải Phòng, Báo Hải Phòng

Phối hợp với Sở Lao động Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch tuyên truyền trong nhân dân về Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg và Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC giúp cho cán bộ, nhân dân và các đối tượng chính sách hiểu được ý nghĩa, nắm chắc quy trình thủ tục, hồ sơ xét duyệt và chi trả chế độ trợ cấp cho những người được hưởng theo quy định.

6. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức thành viên

Tổ chức tuyên truyền sâu rộng cho cán bộ, hội viên, đoàn viên của các tổ chức thành viên và các tầng lớp nhân dân, giúp họ hiểu rõ và nắm vững chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước về thực hiện chính sách đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Nắm bắt tình hình và tham gia giám sát, phản biện việc thực hiện chính sách đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia theo quy định hiện hành.

7. Ủy ban nhân dân các quận, huyện

- Căn cứ Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố, xây dựng Kế hoạch thực hiện chế độ đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ở địa phương; tổ chức tuyên truyền Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg và Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC;

- Chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, giám sát Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trong việc lập, xác nhận hồ sơ đề nghị xét hưởng chế độ trợ cấp và thực hiện chế độ đối trợ cấp với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg; chủ trì giải quyết những vướng mắc trong quá trình kê khai, xác nhận, hoàn thiện, tổng hợp hồ sơ theo quy định; hỗ trợ kinh phí cho công tác tuyên truyền, triển khai, kiểm tra, xét duyệt, xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ ở địa phương.

- Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã:

+ Tuyên truyền, phổ biến đầy đủ về đối tượng áp dụng, chế độ trợ cấp được hưởng và quy trình xét duyệt, thủ tục hồ sơ theo quy định tại Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg và Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

+ Hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp lập hồ sơ xét hưởng trợ cấp theo quy định.

+ Tổng hợp hồ sơ xét hưởng trợ cấp báo Ủy ban nhân dân quận, huyện (qua Phòng Lao động Thương binh và Xã hội) đảm bảo đúng thời gian quy định, công khai danh sách người hưởng trợ cấp tại địa phương theo quy định.

Ủy ban nhân dân thành phố yêu cầu các cấp, các ngành liên quan tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch đảm bảo công khai, khách quan, đúng chế độ chính sách quy định. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh các khó khăn, vướng mắc, các địa phương, đơn vị phản ánh kịp thời về Sở Lao động Thương binh và Xã hội để tổng hợp chung, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Bộ LĐTBXH;
- TTTU, TTHĐNDTP;
- CT, các PCT UBND TP;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể thành phố;
- UBND các quận, huyện;
- CPVP;
- CV: LĐ, NC, ĐN;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
KT. CHỦ TỊCH

