

Số: /KH-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức đợt cao điểm liên ngành bảo đảm chi trả lương hưu, trợ cấp BHXH không bị gián đoạn đối với người hưởng trên địa bàn Thành phố

Trong thời gian vừa qua, Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội đã phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội, UBND xã, phường, cơ quan Bưu điện và các đơn vị có liên quan để tổ chức triển khai đồng bộ, linh hoạt, phù hợp với thực tiễn nhằm tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho người hưởng. Liên ngành đã thành lập các Tổ xung kích liên ngành để hỗ trợ trực tiếp, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, hỗ trợ chứng thực chữ ký tại các điểm hỗ trợ (nhà văn hóa, tổ dân phố, khu dân cư...) và hỗ trợ tại nhà theo đề nghị đối với các trường hợp người cao tuổi, người yếu thế, người sức khỏe yếu có khó khăn trong đi lại...

Để bảo đảm việc chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng không bị gián đoạn; kịp thời hỗ trợ người hưởng hoàn thiện thủ tục theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; phát huy hiệu quả hoạt động của Tổ Hành chính công xung kích và tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện, UBND Thành phố ban hành Kế hoạch tổ chức đợt cao điểm liên ngành bảo đảm chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội không bị gián đoạn đối với người hưởng trên địa bàn Thành phố như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bảo đảm việc chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng không bị gián đoạn đối với người hưởng trên địa bàn Thành phố, đặc biệt là người có công, người cao tuổi, người yếu thế, người khuyết tật, người sức khỏe yếu, người gặp khó khăn trong đi lại và các trường hợp đặc thù khác theo quy định.

- Tổ chức đợt cao điểm rà soát, xác minh, phân loại và hỗ trợ hoàn thiện hồ sơ đối với các trường hợp văn bản ủy quyền hết thời hạn, có nhu cầu xác lập mới hoặc thay đổi người được ủy quyền, bảo đảm giải quyết đúng đối tượng, đúng quy định, kịp thời và thuận lợi cho người dân.

- Phát huy hiệu quả hoạt động của Tổ Hành chính công xung kích; tăng cường phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội, Bưu điện thành phố Hà Nội, UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc tổ chức hỗ trợ tại nhà, tại các điểm hỗ trợ tập trung và thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định.

- Nâng cao chất lượng phục vụ người dân, giảm tối đa việc đi lại, thời gian và chi phí thực hiện thủ tục hành chính; góp phần nâng cao hiệu quả cải cách hành chính, chuyển đổi số và bảo đảm an sinh xã hội trên địa bàn Thành phố.

2. Yêu cầu

- Tổ chức rà soát, xác minh, phân loại và hỗ trợ đối với 100% người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng có văn bản ủy quyền hết thời hạn hoặc thuộc các trường hợp cần hỗ trợ theo danh sách do Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội cung cấp (*theo thống kê đến ngày 07/7/2026 còn 9.333 trường hợp chưa bổ sung văn bản ủy quyền theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội*).

- Các sở, ngành, Bảo hiểm xã hội Thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Bưu điện thành phố Hà Nội, UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị liên quan chủ động bố trí nhân lực, phương tiện và các điều kiện cần thiết; phối hợp chặt chẽ, triển khai đồng bộ, bảo đảm đúng tiến độ, đúng quy trình, không để xảy ra ùn tắc, chậm trễ hoặc gián đoạn việc chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội.

- Việc rà soát, xác minh, phân loại, hỗ trợ và tiếp nhận hồ sơ phải được thực hiện đúng đối tượng, đúng quy định của pháp luật; bảo đảm đầy đủ, chính xác thông tin người hưởng, xử lý kịp thời các trường hợp phát sinh và hoàn thành theo đúng tiến độ của Kế hoạch.

- Tuân thủ nghiêm các quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, bảo mật thông tin người hưởng, kỷ luật, kỷ cương hành chính và trách nhiệm công vụ. Cán bộ tham gia thực hiện phải nắm vững quy trình nghiệp vụ, hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng, tận tình, tạo thuận lợi tối đa cho người dân.

- Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng, Cổng Thông tin điện tử, hệ thống truyền thanh cơ sở, nền tảng số và các kênh thông tin của địa phương để người hưởng và thân nhân biết, chủ động phối hợp thực hiện.

- Thực hiện chế độ theo dõi, cập nhật và báo cáo kết quả hàng ngày trong thời gian triển khai đợt cao điểm; kịp thời phản ánh, xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh, không để ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của người hưởng lương hưu, trợ cấp BHXH.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

1. Đối tượng

Đối tượng triển khai Kế hoạch bao gồm người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng thuộc một trong các trường hợp sau:

- Người hưởng có văn bản ủy quyền đã hết thời hạn hoặc có nhu cầu xác lập mới, bổ sung hoặc thay đổi người được ủy quyền nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội năm 2024.

- Người hưởng là người có công, người cao tuổi, người khuyết tật, người yếu thế, người sức khỏe yếu, người gặp khó khăn trong đi lại hoặc các trường hợp thuộc phạm vi hỗ trợ của Tổ Hành chính công xung kích theo Kế hoạch số 63/KH-UBND ngày 13/02/2026 của UBND Thành phố về triển khai Tổ Hành chính công xung kích hỗ trợ người có công, gia đình chính sách, người yếu thế và các trường hợp bất khả kháng trong tiếp cận và thực hiện thủ tục hành chính theo phương châm “Đến trước nhu cầu - Tiên phong phục vụ”.

- Người hưởng mất năng lực hành vi dân sự hoặc thuộc trường hợp hạn chế, khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của pháp luật, không thực

hiện được việc ủy quyền, cần hướng dẫn người trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng lập Đơn đề nghị để cơ quan BHXH xem xét giải quyết theo quy định.

- Người hưởng không còn thân nhân chăm sóc, không nơi nương tựa, đang được quản lý, chăm sóc tại các cơ sở nuôi dưỡng tập trung.

- Người hưởng không còn cư trú tại địa phương hoặc không xác minh được tình trạng người hưởng để cơ quan BHXH chủ trì phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, xử lý theo quy định.

- Người hưởng có văn bản ủy quyền còn hiệu lực, đang sinh sống tại nơi cư trú và không có nhu cầu thay đổi người được ủy quyền để tiếp tục thực hiện việc chi trả theo quy định.

2. Thời gian và phạm vi triển khai

- Thời gian thực hiện đợt cao điểm: 15 ngày, dự kiến từ ngày 10 tháng 7 năm 2026 đến hết ngày 25 tháng 7 năm 2026.

- Phạm vi triển khai: Thực hiện thống nhất trên phạm vi toàn Thành phố, tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công, các Điểm Phục vụ hành chính công, BHXH Thành phố, BHXH cơ sở, UBND các xã, phường và các địa điểm hỗ trợ lưu động, hỗ trợ tại nơi cư trú theo nhu cầu thực tế của người hưởng. Sau thời gian cao điểm, các cơ quan, đơn vị tiếp tục tiếp nhận, rà soát, xác minh và hỗ trợ đối với các trường hợp phát sinh theo quy định.

Sau khi kết thúc đợt cao điểm, căn cứ tình hình thực tiễn, các cơ quan, đơn vị tiếp tục duy trì thực hiện các nội dung của Kế hoạch này hàng tháng; thường xuyên rà soát, xác minh, hỗ trợ người hưởng hoàn thiện văn bản ủy quyền; thực hiện chứng thực chữ ký, giải quyết các trường hợp phát sinh và phối hợp tổ chức chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định, bảo đảm không làm gián đoạn quyền lợi của người hưởng cho đến khi có văn bản chỉ đạo hoặc quy định mới của cấp có thẩm quyền.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Bước 1. Lập danh sách người hưởng cần rà soát

Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội chủ trì, phối hợp với Bureau điện thành phố Hà Nội rà soát, tổng hợp danh sách người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng chưa bổ sung văn bản ủy quyền theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội (**theo Mẫu số 01**) và gửi kèm văn bản đến UBND các xã, phường để tổ chức rà soát, xác minh; đồng thời gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố để phối hợp theo dõi, tổ chức triển khai

2. Bước 2. Rà soát, xác minh và phân loại đối tượng

Ủy ban nhân dân các xã, phường chủ trì, phối hợp với Bảo hiểm xã hội cơ sở, Bureau điện và các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát, xác minh tình trạng người hưởng; phân loại theo từng nhóm đối tượng, lập các biểu mẫu theo quy định và gửi đồng thời đến Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội (qua BHXH cơ sở) và Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (qua các chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công) để phối hợp tổ chức thực hiện, gồm:

Mẫu số 02: Người hưởng đang cư trú tại địa phương, văn bản ủy quyền còn hiệu lực và không có nhu cầu thay đổi người được ủy quyền.

Mẫu số 03: Người hưởng mất năng lực hành vi dân sự hoặc thuộc trường hợp hạn chế, khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi; UBND các xã, phường hướng dẫn người trực tiếp ở cùng, chăm sóc, nuôi dưỡng lập Đơn đề nghị (**Mẫu số 07**), xác nhận theo quy định và gửi kèm danh sách.

Mẫu số 04: Người hưởng không còn thân nhân chăm sóc, không nơi nương tựa, đang được quản lý, chăm sóc tại cơ sở nuôi dưỡng tập trung.

Mẫu số 05: Người hưởng không còn cư trú tại địa phương hoặc không xác minh được tình trạng.

Mẫu số 06: Người hưởng có văn bản ủy quyền đã hết thời hạn hoặc còn hiệu lực nhưng có nhu cầu thay đổi người được ủy quyền.

(Có Phụ lục kèm theo)

2. Bước 3. Tiếp nhận và xử lý theo từng nhóm đối tượng

Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội chủ trì tiếp nhận kết quả rà soát, phân loại; phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, UBND các xã, phường, Bưu điện thành phố Hà Nội và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức xử lý theo từng nhóm đối tượng theo quy định.

- Đối với Mẫu số 02, tiếp tục thực hiện chi trả trên cơ sở văn bản ủy quyền còn hiệu lực theo quy định.

- Đối với Mẫu số 03 (*kèm Đơn đề nghị - Mẫu số 07*), Mẫu số 04 và Mẫu số 05, Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội chủ trì xem xét, giải quyết theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Đối với Mẫu số 06, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố triển tổ chức khai ngay khi tiếp nhận từ UBND các xã, phường.

4. Bước 4. Tổ chức hỗ trợ người hưởng

Trên cơ sở danh sách Mẫu số 06, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chỉ đạo các Chi nhánh và Tổ Hành chính công xung kích phối hợp với UBND các xã, phường, Bảo hiểm xã hội cơ sở, Bưu điện và các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức hỗ trợ tại nơi cư trú hoặc tại các điểm hỗ trợ tập trung theo nhu cầu của người hưởng; thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, hỗ trợ xác lập văn bản ủy quyền và chứng thực chữ ký theo quy định.

5. Bước 5. Bàn giao hồ sơ và tổ chức chi trả

Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố tổng hợp hồ sơ, lập danh sách và bàn giao văn bản ủy quyền cùng các hồ sơ liên quan đến Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội (Qua BHXH cơ sở) để tổ chức hỗ trợ chi trả, cập nhật, quản lý theo quy định.

Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội tiếp nhận, cập nhật kết quả xử lý vào hệ thống quản lý, tổ chức chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội và thông báo kết quả cho các cơ quan, đơn vị liên quan.

6. Bước 6. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo

Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Bưu điện thành phố Hà Nội và UBND các xã, phường thực hiện cập nhật kết quả triển khai hằng ngày; kịp thời phối hợp xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chủ trì tổng hợp kết quả thực hiện đợt cao điểm, báo cáo UBND Thành phố theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội

a) Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng của cơ quan bảo hiểm xã hội trong đợt cao điểm; tổng hợp, quản lý danh sách người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng thuộc diện rà soát, hỗ trợ trên địa bàn Thành phố.

b) Phối hợp với Bưu điện thành phố Hà Nội lập danh sách người hưởng chưa bổ sung văn bản ủy quyền theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; xây dựng và ban hành các biểu mẫu nghiệp vụ, gửi UBND các xã, phường và Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố để tổ chức triển khai thống nhất trên toàn địa bàn Thành phố.

c) Tiếp nhận kết quả rà soát, xác minh, phân loại của UBND các xã, phường; xem xét, giải quyết theo thẩm quyền đối với từng nhóm đối tượng; cập nhật đầy đủ kết quả xử lý vào hệ thống quản lý của ngành Bảo hiểm xã hội để tổ chức chi trả theo quy định.

d) Chủ trì, phối hợp với Bưu điện thành phố Hà Nội, UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, xác minh, xử lý các trường hợp người hưởng không còn cư trú tại địa phương hoặc không xác minh được tình trạng người hưởng theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội.

đ) Tiếp nhận đầy đủ các danh sách, văn bản ủy quyền, Đơn đề nghị và các hồ sơ liên quan do UBND các xã, phường, hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chuyển đến; cập nhật kịp thời, tổ chức giải quyết và thực hiện chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội theo đúng quy định, bảo đảm không làm gián đoạn quyền lợi của người hưởng.

e) Thực hiện cập nhật kết quả xử lý hằng ngày; tổng hợp tình hình triển khai trên địa bàn Thành phố; chủ động phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Bưu điện thành phố Hà Nội và UBND các xã, phường kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh; định kỳ và đột xuất báo cáo UBND Thành phố theo quy định.

g) Chỉ đạo Bảo hiểm xã hội cơ sở bố trí cán bộ tham gia Tổ Hành chính công xung kích trên địa bàn; cử đầu mối phối hợp thường xuyên với các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND các xã, phường và Bưu điện trong quá trình rà soát, hỗ trợ, tiếp nhận và xử lý hồ sơ của người hưởng.

h) Chủ trì tiếp nhận, giải quyết theo quy định đối với các trường hợp người hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội từ đủ 80 tuổi trở lên có nhu cầu được chi trả tại nơi cư trú.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội

a) Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố được phân công tại Kế hoạch này; phối hợp chặt chẽ với Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội, Bưu điện thành phố Hà Nội, UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị liên quan bảo đảm triển khai thống nhất, đồng bộ trên phạm vi toàn Thành phố.

b) Chỉ đạo các Chi nhánh Trung tâm bố trí đầy đủ nhân lực, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết để tiếp nhận, hướng dẫn, hỗ trợ người hưởng hoàn thiện hồ sơ, xác lập văn bản ủy quyền, thực hiện chứng thực chữ ký theo quy định.

c) Chỉ đạo các Chi nhánh Trung tâm phối hợp với UBND các xã, phường, Bảo hiểm xã hội cơ sở, Bưu điện và các cơ quan, đơn vị liên quan kiện toàn, tổ chức hoạt động hiệu quả các Tổ Hành chính công xung kích; tổ chức hỗ trợ tại nơi cư trú hoặc tại các điểm hỗ trợ tập trung theo nhu cầu thực tế của người hưởng.

d) Chỉ đạo các Chi nhánh Trung tâm tiếp nhận, rà soát, hoàn thiện hồ sơ, lập danh sách và bàn giao đầy đủ hồ sơ, văn bản ủy quyền cùng các tài liệu liên quan chuyển Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội cập nhật, quản lý và tổ chức chi trả theo quy định; bảo đảm hồ sơ được luân chuyển kịp thời, không để tồn đọng.

đ) Chỉ đạo các Chi nhánh thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn, hỗ trợ người dân không phụ thuộc địa giới hành chính; tạo điều kiện để người hưởng được thực hiện thủ tục tại địa điểm thuận tiện nhất, giảm tối đa việc đi lại và thời gian thực hiện thủ tục hành chính.

e) Theo dõi, đôn đốc tiến độ triển khai của các Chi nhánh; tổng hợp kết quả thực hiện trên phạm vi toàn Thành phố; chủ động phối hợp với Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội và các cơ quan liên quan xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và báo cáo kết quả đợt cao điểm theo yêu cầu của UBND Thành phố.

3. Bưu điện thành phố Hà Nội

a) Phối hợp với Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội lập danh sách người hưởng thuộc diện rà soát, hỗ trợ; cung cấp thông tin phục vụ xác minh theo yêu cầu.

b) Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và UBND các xã, phường tham gia các Tổ Hành chính công xung kích; cử cán bộ tham gia hỗ trợ người dân tại các điểm hỗ trợ tập trung và tại nơi cư trú.

c) Phối hợp tổ chức chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội theo quy định; kịp thời phản ánh các trường hợp phát sinh trong quá trình chi trả.

4. UBND các xã, phường

a) Chủ trì rà soát, xác minh thông tin người hưởng theo danh sách do Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội cung cấp; phân loại đầy đủ các nhóm đối tượng theo quy định và lập các biểu mẫu gửi Bảo hiểm xã hội để xử lý.

b) Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Bảo hiểm xã hội và Bưu điện lập danh sách người hưởng cần hỗ trợ tại nơi cư trú; bố trí địa điểm, huy động lực lượng tham gia các điểm hỗ trợ tập trung khi cần thiết.

c) Xác nhận các Đơn đề nghị theo quy định đối với trường hợp người hưởng mất năng lực hành vi dân sự hoặc thuộc trường hợp hạn chế, khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi.

d) Tăng cường tuyên truyền trên Cổng Thông tin điện tử, hệ thống truyền thanh cơ sở, các nền tảng số và các kênh thông tin của địa phương để người hưởng chủ động phối hợp thực hiện.

5. Các sở, ban, ngành Thành phố và cơ quan liên quan

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tiễn, chủ động phối hợp với Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội, Trung tâm Phục vụ hành chính công

Thành phố, Bưu điện thành phố Hà Nội và UBND các xã, phường trong quá trình triển khai Kế hoạch; kịp thời xử lý hoặc tham mưu xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh; bảo đảm việc chi trả lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng được thực hiện thông suốt, đúng quy định và không làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người hưởng.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành, trong phạm vi dự toán ngân sách năm 2026 đã được cấp có thẩm quyền giao cho các cơ quan, đơn vị và địa phương.

Các sở, ban, ngành, Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Bưu điện thành phố Hà Nội, UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan chủ động bố trí kinh phí, nhân lực, phương tiện, trang thiết bị và các điều kiện cần thiết trong phạm vi dự toán được giao để tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và quy định của pháp luật.

Trường hợp phát sinh nhu cầu kinh phí vượt khả năng cân đối của đơn vị, cơ quan chủ trì thực hiện nhiệm vụ chủ động phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

Quá trình triển khai nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, UBND xã, phường có văn bản gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội Thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố để hướng dẫn giải quyết theo thẩm quyền quy định hoặc tổng hợp, báo cáo UBND Thành phố kịp thời xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Các Sở: Nội vụ, Y tế;
- BHXH Thành phố;
- Bưu điện TP Hà Nội;
- VPUBTP: CVP, các PCVP;
- Các Phòng: NC, KGVX, TH;
- Lưu: VT, NC Ngân.

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

Trương Việt Dũng