

### QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong các lĩnh vực: Lao động, Tiền lương và Việc làm về thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, bộ phận một cửa UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 09/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1217/TTr-SLĐTBXH ngày 18/7/2021.



**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong các lĩnh vực: Lao động, Tiền lương và Việc làm về thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc, bộ phận một cửa UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 09/7/2021 và thay thế

1. Quyết định số 1083/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lao động, Tiền lương, Việc làm về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, bộ phận một cửa UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

2. Quyết định số 161/QĐ-UBND ngày 19/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 1083/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT; các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; Các phòng, TT;
- Lưu: VT, KSTTHC (Ch).

**CHỦ TỊCH**  
  
 Trần Tuệ Hiền

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ  
GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1886 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

**A.1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP TỈNH (TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG)**

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>Lĩnh vực Việc làm</b>				
1	2.002398. 000.00.00.H10	Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do đại dịch COVID-19	5	4

**A.2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP TỈNH HOẶC CẤP HUYỆN (CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT)**

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>Lĩnh vực Bảo hiểm xã hội</b>				
1	2.002397. 000.00.00.H10	Hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động tạm dừng đóng vào Quỹ hưu trí và tử tuất do đại dịch COVID-19	15	4

**A.3. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN**

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>Lĩnh vực Lao động, Tiền lương</b>				
1	2.002399. 000.00.00.H10	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19	20	

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG****B.1. TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>I Lĩnh vực Việc làm</b>				
1	1.008363. 000.00.00.H10	Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19	26	4

**B.2. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN**

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>Lĩnh vực Lao động, Tiền lương</b>				
1	1.008360. 000.00.00.H10	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19	32	4

**B.3. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ**

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>Lĩnh vực Việc làm</b>				
1	1.008362. 000.00.00.H10	Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19	38	4

**B.4. NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT**

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>Lĩnh vực Lao động, Tiền lương</b>				
1	1.008365. 000.00.00.H10	Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc, trả lương phục hồi sản xuất do đại dịch COVID-19	44	4

**C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ**

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	1.008364. 000.00.00.H10	Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19

## Phần II

### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

#### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

##### A.1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP TỈNH

###### \* LĨNH VỰC VIỆC LÀM

**1. Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do đại dịch COVID-19. Mã TTHC: 2.002398.000.00.00.H10**

##### a) Trình tự thực hiện

Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội xác nhận về việc đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động tham gia đào tạo. Cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người sử dụng lao động.

- *Bước 1:* Người sử dụng lao động lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,25 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 6,75 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ và ra Quyết định hỗ trợ, trường hợp không hỗ trợ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Đồng thời chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,25 ngày làm việc.

Gửi bản giấy và bản điện tử Quyết định hỗ trợ đến: Cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chuyển kinh phí hỗ trợ trong thời hạn 03 ngày làm việc; người sử dụng lao động để thực hiện việc chuyển kinh phí cho cơ sở thực hiện việc đào tạo theo phương án đã được phê duyệt trong thời hạn 02 ngày làm việc.

Nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động và kê khai về doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020 theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

- Văn bản của người sử dụng lao động về việc thay đổi cơ cấu, công nghệ.

- Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Quyết định này.

- Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc người sử dụng lao động đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động tham gia đào tạo theo Mẫu số 2a.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** 09 ngày làm việc, trong đó:

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 02 ngày;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp bao gồm:

- Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị vũ trang nhân dân;

- Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - nghề nghiệp, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam;

- Doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ gia đình, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo:

- + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;

- + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;
- + Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Bảo hiểm xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 2a: Danh sách người lao động tham gia đào tạo.
- Mẫu số 2b: Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm cho người lao động.
- Mẫu số 2c: Hợp đồng liên kết đào tạo.
- Mẫu số 03: Đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động;

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ từ ngày 01/7/2021 đến hết ngày 30/6/2022.
- Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ.
- Phải thay đổi cơ cấu, công nghệ trong các trường hợp:
  - + Thay đổi cơ cấu tổ chức, tổ chức lại lao động;
  - + Thay đổi quy trình, công nghệ, máy móc, thiết bị sản xuất, kinh doanh gắn với ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;
  - + Thay đổi sản phẩm hoặc cơ cấu sản phẩm.
- Có doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với doanh thu cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020.
- Có phương án hoặc phối hợp với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động;
- Luật Việc làm;

- Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

- Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 9/7/2021 Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---





TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHƯƠNG ÁN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ  
KỸ NĂNG NGHỀ VÀ DUY TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố .....

1. Thông tin chung về đơn vị: Tên; địa chỉ trụ sở; ngày thành lập; mã đơn vị (nếu có); ngành, nghề hoặc lĩnh vực sản xuất kinh doanh, người đại diện.

2. Danh sách lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm tại đơn vị trong đó nêu rõ các thông tin: ngày, tháng, năm sinh; số sổ bảo hiểm xã hội; ngành, nghề đào tạo; thời gian đào tạo; địa điểm đào tạo của từng người lao động,.... (Phụ lục I kèm theo).

3. Cơ sở đào tạo (ghi rõ cơ sở đào tạo thuộc đơn vị hay liên kết đào tạo, nếu liên kết đào tạo đề nghị kèm theo hợp đồng liên kết đào tạo; cơ sở đào tạo phải có Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp). Mẫu hợp đồng liên kết theo mẫu (Phụ lục II kèm theo).

4. Hình thức tổ chức đào tạo và dự kiến thời gian khai giảng và bế giảng của từng khóa học.

5. Phương án duy trì việc làm cho người lao động sau khi đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề bao gồm các nội dung sau:

a) Số lao động được tiếp tục làm việc hoặc thay đổi vị trí việc làm phù hợp với phương án chuyển đổi công nghệ sản xuất kinh doanh;

b) Cam kết của người sử dụng lao động về việc sử dụng lao động theo đúng phương án. Nếu người lao động không được bố trí việc làm thì người sử dụng lao động sẽ phải hoàn trả toàn bộ kinh phí hỗ trợ bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

6. Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ**

(Người đại diện ký, đóng dấu)

*Lưu ý: Đối với các cơ sở đào tạo là trường cao đẳng nếu đào tạo trình độ sơ cấp đối với những nghề chưa có trong giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì có báo cáo gửi Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp trước khi tổ chức đào tạo.*

**MẪU HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

**HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO**  
**Giữa**  
**(tên đơn vị sử dụng lao động)**  
**và**  
**(tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp)**

---

- Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;
- Căn cứ .....
- Căn cứ nhu cầu thực tiễn của .....

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm ..... tại ....., chúng tôi gồm:

**BÊN A: (Đơn vị sử dụng lao động)**

Người đại diện:.....Chức vụ.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....; Email:.....

Tài khoản: ..... tại .....

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (số, ngày, tháng năm): .....

**BÊN B: (Cơ sở giáo dục nghề nghiệp)**

Người đại diện:.....Chức vụ.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....; Email:.....

Tài khoản: ..... tại .....

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày, tháng, năm): .....

*Sau khi bàn bạc, thảo luận hai bên đồng ý ký hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động với những điều khoản sau:*



**Điều 1. Nội dung hoạt động phối hợp đào tạo**

1. Tên nghề đào tạo:.....  
 Trình độ đào tạo (ghi cụ thể) .....  
 Thời gian đào tạo.....  
 Số lượng người được đào tạo: .....  
*(Có thể đào tạo nhiều nghề, nhiều lớp, nhiều thời gian khác nhau)*

## 2. Kế hoạch và tiến độ đào tạo:

- Địa điểm và thời gian đào tạo: .....  
 - Tiến độ đào tạo:.....  
*(Có kế hoạch, tiến độ đào tạo chi tiết của từng lớp kèm theo)*

3. Chương trình đào tạo: (Do cơ sở đào tạo xây dựng hoặc do cơ sở đào tạo và đơn vị sử dụng lao động phối hợp xây dựng)

**Điều 2. Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán**

1. Giá trị hợp đồng:.....  
 2. Phương thức thanh toán:.....

**Điều 3. Quyền và trách nhiệm của các bên**

1. Quyền và trách nhiệm của (đơn vị sử dụng lao động)  
 .....

2. Quyền và trách nhiệm của (cơ sở giáo dục nghề nghiệp)  
 .....

**Điều 4. Điều khoản chung, hiệu lực Hợp đồng**

.....

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO  
 TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ ĐỂ DUY TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI  
 LAO ĐỘNG**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố .....

**I. Thông tin đơn vị sử dụng lao động**

Tên đơn vị..... Tên viết tắt.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có)..... Mã số kinh doanh.....

Trụ sở chính .....

Điện thoại.....Fax .....

Người đại diện..... Số tài khoản .....

Tại Ngân hàng:.....

Ngành nghề hoặc lĩnh vực sản xuất kinh doanh:.....

.....

Số lao động tại thời điểm đề nghị hỗ trợ (không kể lao động có thời hạn dưới 01 tháng): .....

Nguyên nhân buộc phải thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh: .....

**II. Tình hình sản xuất, kinh doanh**

- Doanh thu quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ:.....

- Doanh thu của quý cùng kỳ quý liền trước thời điểm đề nghị hỗ trợ (quý cùng kỳ của năm 2019 hoặc năm 2020):.....

- So doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ với doanh thu của quý cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020:..... (giảm bao nhiêu %).

**III. Nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động**

- Số lao động cần đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm:

- Nhu cầu kinh phí để thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động: ..... đồng  
(số tiền viết bằng chữ: .....)

.....(tên đơn vị sử dụng lao động) cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật. Trường hợp được hỗ trợ kinh phí, đơn vị sẽ thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo đúng phương án đã xây dựng trong hồ sơ đề nghị của đơn vị./.

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Người đại diện ký tên, đóng dấu)

## A.2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH CẤP TỈNH HOẶC CẤP HUYỆN

### \* LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động tạm dừng đóng vào Quỹ hưu trí và tử tuất do đại dịch COVID-19. Mã TTHC: 2.002397.000.00.00.H10

#### a) Trình tự thực hiện

-Bước 1: Trong thời gian từ ngày Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ (gọi tắt là Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg) có hiệu lực thi hành đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2022, người sử dụng lao động gửi văn bản đề nghị (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg) đến cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội, đồng thời gửi 01 bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, giám sát.

-Bước 2: Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của người sử dụng lao động, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm xem xét, giải quyết tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất. Trường hợp không giải quyết thì cơ quan bảo hiểm xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong trường hợp người lao động và người sử dụng lao động đề nghị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc thì trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định tại Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

#### b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp trực tiếp đến cơ quan bảo hiểm xã hội.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 kèm theo Danh sách người lao động đang ngừng việc mà thời gian ngừng việc từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

#### d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

### **đ) Đối tượng thực hiện**

Người sử dụng lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc bao gồm cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác; cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam; doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xem xét, giải quyết tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất. Trường hợp không giải quyết, cơ quan bảo hiểm xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Mẫu số 01: Đề nghị hỗ trợ của người sử dụng lao động được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

1) Người lao động và người sử dụng lao động đáp ứng đủ các điều kiện sau được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất 6 tháng tính từ tháng người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị:

- Người sử dụng lao động đã đóng đủ bảo hiểm xã hội hoặc đang tạm dừng đóng vào Quỹ hưu trí và tử tuất đến hết tháng 4 năm 2021 mà bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 dẫn đến phải giảm từ 15% số lao động tham gia bảo hiểm xã hội trở lên tại thời điểm có văn bản đề nghị so với tháng 4 năm 2021. Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội tính giảm bao gồm:

+ Số lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật trừ đi số lao động mới giao kết hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến ngày người sử dụng lao động có văn bản đề nghị;

+ Số lao động đang tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động mà thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng;

+ Số lao động đang nghỉ việc không hưởng tiền lương mà thời gian nghỉ việc không hưởng tiền lương từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng;

+ Số lao động đang ngừng việc mà thời gian ngừng việc từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng.



- Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội tính giảm nêu trên chỉ bao gồm người làm việc theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 01 tháng trở lên, người quản lý doanh nghiệp, người quản lý điều hành hợp tác xã có hưởng tiền lương; không bao gồm người lao động nghỉ việc hưởng lương hưu từ ngày 01 tháng 5 năm 2021.

2) Trường hợp người lao động và người sử dụng lao động đã được giải quyết tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo Nghị quyết số 42/NQ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 và Nghị quyết số 154/NQ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ, nếu đủ điều kiện và được giải quyết tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg thì tổng thời gian tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất do bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 không quá 12 tháng.

**1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Bảo hiểm xã hội;

- Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

TÊN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (nếu có)  
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: .../.....  
V/v đề nghị tạm dừng đóng  
vào quỹ hưu trí và tử tuất

Kính gửi: BHXH tỉnh/huyện ..... (nơi đang tham gia BHXH)

1. Tên đơn vị: .....
2. Mã số đơn vị:.....
3. Mã số thuế: .....
4. Số lao động phải giảm theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021: ..... người, trong đó số lao động đang ngừng việc mà thời gian ngừng việc từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng là: ..... người (danh sách chi tiết kèm theo).
5. Đề nghị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất là ..... tháng, từ tháng .... năm ..... đến tháng ..... năm .....
6. Hồ sơ kèm theo (nếu có): .....

....., ngày .... tháng ... năm .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên và đóng dấu)

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐANG NGỪNG VIỆC MÀ THỜI GIAN  
NGỪNG VIỆC TỪ 14 NGÀY LÀM VIỆC TRỞ LÊN TRONG THÁNG**  
(Kèm theo văn bản số ...../..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của <tên đơn vị sử  
dụng lao động> về việc tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất)

(Nằm trong Mẫu số 01)

TT	Họ và tên	Mã số BHXH	Tháng, năm bắt đầu nghỉ việc	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A			
2	Nguyễn Văn B			
3	Nguyễn Văn C			
....	.....			

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên và đóng dấu)

### **A.3. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN**

#### **\* LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG**

#### **1. Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19. Mã TTHC: 2.002399.000.00.00.H10**

##### **a) Trình tự thực hiện**

Người sử dụng lao động đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận người lao động 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.

- Bước 1: Người sử dụng lao động lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nơi đặt trụ sở, Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp, đồng thời chuyển hồ sơ đến Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trong thời gian 0,125 ngày làm việc.

- Bước 2: Trong 1,875 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tham mưu UBND cấp huyện thẩm định, lập danh sách theo Mẫu số 6b, trình UBND cấp tỉnh (gửi qua Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công) trước 0,125 ngày làm việc.

- Bước 3: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định nội dung, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 4: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Đồng thời, trả kết quả về Bộ phận trả kết quả UBND cấp huyện.

Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

##### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Bản sao văn bản yêu cầu cách ly của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.

- Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 6a tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

- Bản sao có chứng thực điện tử 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; 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 đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 18 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc, trong đó:

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 02 ngày;

- UBND huyện: 2 ngày;

- Sở Lao động - TB&XH: 01 ngày.

- UBND tỉnh: 01 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện; Cơ quan Bảo hiểm xã hội, Sở Lao động - TB&XH; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu số 6a: Danh sách người lao động ngừng việc.

Mẫu số 6b: Tổng hợp Danh sách người lao động ngừng việc.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:

- Làm việc theo chế độ hợp đồng lao động bị ngừng việc theo khoản 3 Điều 99 Bộ luật Lao động và thuộc đối tượng phải cách ly y tế hoặc trong các



khu vực bị phong tỏa theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ 14 ngày trở lên trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;

- Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tại tháng liền kề trước tháng người lao động ngừng việc.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động;

- Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

- Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 9/7/2021 Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG  
LAO ĐỘNG

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

## DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố.....

### I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Tên người sử dụng lao động:
2. Mã số thuế/đăng ký kinh doanh:
3. Địa chỉ:
4. Tài khoản của người sử dụng lao động:

### II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC

TT	Họ và tên	Phòng, ban, phân xưởng làm việc	Loại hợp đồng lao động	Số sổ bảo hiểm	Thời gian ngừng việc (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)	Số tiền hỗ trợ	Số CMT/thẻ căn cước công dân	Ghi chú
...								
	Cộng							

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)

### III. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC VÀ ĐANG MANG THAI

TT	Họ và tên	Thứ tự tại mục II	Số tiền hỗ trợ	Số CMT/thẻ căn cước công dân	Ghi chú
...					
	Cộng				

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)

**IV. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC VÀ ĐANG  
NUÔI CON ĐẸ HOẶC CON NUÔI HOẶC 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	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	10	11
...									
	Cộng								

*(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)*

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN  
BẢO HIỂM XÃ HỘI**  
*(Đối với mục II)*  
*(Ký tên và đóng dấu)*

*Ngày ....tháng....năm....*  
**ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG  
LAO ĐỘNG**  
*(Ký tên và đóng dấu)*



**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC  
ĐƯỢC HỖ TRỢ KINH PHÍ DO ẢNH HƯỞNG BỞI DỊCH COVID-19**

(Kèm theo Tờ trình số: /TTr-UBND ngày / /2021 của UBND huyện)

TT	Họ và tên	Số CMT/ Thẻ CCCD	Phòng ban, phân xưởng làm việc	Loại HĐLĐ	Số sổ BHXH	Thời gian ngừng việc (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)	Thông tin về đối tượng hỗ trợ bổ sung				Số tiền hỗ trợ (đồng)	Tài khoản của NLĐ nhận hỗ trợ (Tên TK, số TK, ngân hàng)	Ghi chú	
							Đang mang thai	Thông tin của con dưới 06 tuổi		Thông tin của vợ hoặc chồng				
								Họ tên	Năm sinh	Họ tên				Số CMT/ Thẻ CCCD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>I</b>	<b>CÔNG TY A</b>													
1														
2														
3														
<b>II</b>	<b>CÔNG TY B</b>													
1														
2														
3														
<b>Tổng</b>														

**Bảng chữ:**



## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

### B.1. TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

**1. Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19. Mã TTHC: 1.008363.000.00.00.H10**

#### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người lao động lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh, địa chỉ: số 827, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động và đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trước ngày 05 và ngày 20 hằng tháng, Trung tâm Dịch vụ việc làm rà soát, tổng hợp danh sách theo Mẫu số 7b người lao động đủ điều kiện hỗ trợ trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận danh sách từ Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định nội dung, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 4:

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ trong 03 ngày làm việc.

+ Trường hợp không phê duyệt Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 7a tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau:

+ Hợp đồng lao động 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.

- Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm thất nghiệp.

- 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; 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 mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc,

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 02 ngày.

- UBND tỉnh: 03 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Người lao động làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên hoặc chi đầu tư và chi thường xuyên, cơ sở giáo dục dân lập, tự thực ở cấp giáo dục mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp phải dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện*: Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không.



**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu số 7a: Đề nghị hỗ trợ của người lao động chấm dứt hợp đồng lao động không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Mẫu số 7b: Danh sách người lao động chấm dứt hợp đồng lao động không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tại tháng liền kề trước thời điểm người lao động chấm dứt hợp đồng lao động.

- Chấm dứt hợp đồng lao động trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp, trừ các trường hợp sau đây:

+ Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật.

+ Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

- Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 9/7/2021 Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

*Mẫu đơn, Tờ khai đính kèm*

---

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

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

*(Dành cho người lao động bị 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 (tên đơn vị sử dụng lao động)..... Lý do chấm dứt hợp đồng lao động:.....  
Hiện nay 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**

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:

Tài khoản (Tên tài khoản:..... Số tài khoản: .....Ngân hàng:.....)

Bru điện (Theo địa chỉ nơi ở)

Trả trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm

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

....., ngày ..... tháng ..... năm ...

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG NHƯNG KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN  
HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP ĐƯỢC HỖ TRỢ KINH PHÍ DO ẢNH HƯỞNG BỞI DỊCH COVID-19**

*(Kèm theo Tờ trình số: /TTr-TTĐVVL ngày / /2021 của Trung tâm Dịch vụ Việc làm)*

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Số CMT / Thẻ CCCD	Hộ khẩu thường trú	Tạm trú	Điện thoại liên hệ	Thời điểm chấm dứt HĐLĐ (ngày tháng năm)	Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đã làm việc trước khi chấm dứt HĐLĐ	Số sổ BHXH	Thông tin về đối tượng hỗ trợ bổ sung				Số tiền hỗ trợ (đồng)	Tài khoản của NLĐ nhận hỗ trợ (Tên TK, số TK, ngân hàng)	Ghi chú	
		Nam	Nữ								Đang mang thai tháng thứ	Thông tin của con dưới 06 tuổi		Thông tin của vợ hoặc chồng				
												Họ tên	Năm sinh	Họ tên				Số CMT/ Thẻ CCCD
1																		
2																		
3																		
<b>Tổng</b>																		

**Bảng chữ:**



## **B.2. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN**

### **\* LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG**

**1. Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19. Mã TTHC: 1.008360.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện**

Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên hoặc chi đầu tư và chi thường xuyên, 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 (sau đây gọi là doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục) đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận người lao động 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.

- Bước 1: Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở, Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp và đồng thời chuyển hồ sơ đến Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,125 ngày làm việc.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Trong 1,875 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, tổng hợp danh sách theo Mẫu số 5b trình UBND cấp tỉnh (gửi qua Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công) trước 0,125 ngày làm việc.

- Bước 3: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định nội dung, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 4: Trong 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ.

Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Đồng thời, trả kết quả về Bộ phận trả kết quả UBND cấp huyện trước thời gian 0,125 ngày làm việc.



**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- 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 5a tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg;

- 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; 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 mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, trong đó:**

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 02 ngày;
- UBND huyện: 02 ngày;
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 01 ngày.
- UBND tỉnh: 01 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục có người lao động đủ điều kiện hỗ trợ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện; Cơ quan Bảo hiểm xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu số 5a: Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương.

Mẫu số 5b: Tổng hợp Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục phải tạm dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 được hỗ trợ khi đủ các điều kiện sau:

- Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương trong thời hạn của hợp đồng lao động, từ 15 ngày liên tục trở lên, tính từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021 và thời điểm bắt đầu tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến ngày 31 tháng 12 năm 2021.

- Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tại tháng liền kề trước thời điểm người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động;

- Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

- Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 9/7/2021 Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

TÊN CƠ SỞ<sup>(1)</sup> .....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcDANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG  
LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận/huyện/thị xã/thành phố.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ<sup>(1)</sup>

1. Tên cơ sở:
2. Mã số cơ sở:
3. Địa chỉ:

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 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 HOÃN 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 HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG VÀ ĐANG NUÔI CON ĐẺ HOẶC CON NUÔI HOẶC 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: .....)

**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<sup>(1)</sup>**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Ghi chú:** (1) Cơ sở: Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên hoặc chi đầu tư và chi thường xuyên, 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.

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOãn HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG  
ĐƯỢC HỖ TRỢ KINH PHÍ DO ẢNH HƯỞNG BỞI DỊCH COVID-19**

(Kèm theo Tờ trình số: /TTr-UBND ngày / /2021 của UBND huyện)

TT	Họ và tên	Số CMT/ Thẻ CCCD	Phòng ban, phân xưởng làm việc	Thời hiệu HĐLĐ (từ tháng năm đến tháng năm)	Số sổ BHXH	Thời gian tạm hoãn HĐLĐ (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)	Thông tin hỗ trợ bổ sung				Số tiền hỗ trợ (đồng)	Tài khoản của NLĐ nhận hỗ trợ (Tên TK, số TK, ngân hàng)	Ghi chú	
							Đang mang thai	Thông tin của con dưới 06 tuổi		Thông tin của vợ hoặc chồng				
								Họ tên	Năm sinh	Họ tên				Số CMT/ Thẻ CCCD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>I</b>	<b>CÔNG TY A</b>													
1														
2														
<b>II</b>	<b>CÔNG TY B</b>													
1														
2														
<b>Tổng</b>														

Bảng chữ:



### **B.3. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ**

#### **\* LĨNH VỰC VIỆC LÀM**

#### **1. Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19. Mã TTHC: 1.008362. 000.00.00.H10**

##### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Hộ kinh doanh gửi hồ sơ theo quy định đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. Sau khi kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ Bộ phận tiếp nhận viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn trong thời gian 0,25 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 2: Trong 2,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục Thuế.

- Bước 3: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp.

- Bước 4: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát tổng hợp, trình UBND cấp tỉnh (gửi qua Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công) trước 0,25 ngày làm việc.

- Bước 5: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định nội dung, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 6: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Kết quả chuyển về Bộ phận Bộ phận một cửa UBND cấp xã trước thời gian 0,25 ngày làm việc.

##### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích

- Hoạch nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ:*

Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11a tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 9 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó:

- UBND xã: 3 ngày;
- Chi cục thuế: 2 ngày;
- UBND huyện: 2 ngày;
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 1 ngày.
- UBND tỉnh: 1 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ kinh doanh có đủ điều kiện theo quy định

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chi cục thuế, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.
- *Cơ quan tiếp nhận hồ sơ:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu số 11a : Đề nghị hỗ trợ kinh doanh gặp khó khăn do dịch Covid-19 (Đề nghị hỗ trợ);

Mẫu số 11b: Danh sách hộ kinh doanh ngừng việc được hỗ trợ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**



Hộ kinh doanh được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:

- Có đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế;
- Phải dừng hoạt động từ 15 ngày liên tục trở lên trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến ngày 31 tháng 12 năm 2021 theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

- Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 9/7/2021 Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---



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

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**  
(Dành cho Hộ kinh doanh)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn .....

**I. THÔNG TIN 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. THÔNG TIN VỀ ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH**

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, hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ..... 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 ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:** (1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

**DANH SÁCH HỘ KINH DOANH NGỪNG VIỆC ĐƯỢC HỖ TRỢ KINH PHÍ DO ẢNH HƯỞNG BỞI DỊCH COVID-19**

(Kèm theo Tờ trình số: /TTr-UBND ngày / /2021 của UBND huyện)

STT	Thông tin hộ kinh doanh					Thông tin về đại diện hộ kinh doanh							Thời gian tạm ngừng kinh doanh (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)	Số tiền hỗ trợ	Ghi chú
	Tên hộ kinh doanh	Địa điểm kinh doanh	Ngành, nghề kinh doanh	Mã số thuế	Mã số đăng ký kinh doanh	Họ và tên	Năm sinh		Số CMT/ Thẻ CCCD	Hộ khẩu thường trú	Tạm trú	Số điện thoại			
							Nam	Nữ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15
<b>I</b>	<b>Tên xã phường A</b>														
1															
2															
<b>II</b>	<b>Tên xã phường B</b>														
1															
2															
<b>Tổng</b>															

Bảng chữ:



## **B.4. NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT**

**1. Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc, trả lương phục hồi sản xuất do đại dịch COVID-19. Mã TTHC: 1.008365.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người sử dụng lao động đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận danh sách người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội. Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động, làm căn cứ để Ngân hàng Chính sách xã hội cho vay.

Người sử dụng lao động tự kê khai, lập danh sách, chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực đối với số lao động ngừng việc, số lao động làm việc theo hợp đồng đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc; phục hồi sản xuất kinh doanh, trả lương cho người lao động; có trách nhiệm hoàn trả vốn vay đầy đủ, đúng hạn cho Ngân hàng Chính sách xã hội và đáp ứng điều kiện vay vốn theo quy định tại Điều 38 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

- Bước 2: Người sử dụng lao động gửi hồ sơ đề nghị vay vốn đến Ngân hàng Chính sách xã hội nơi đặt trụ sở hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh hoặc nơi cư trú đối với hộ kinh doanh, cá nhân. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ đề nghị vay vốn chậm nhất đến hết ngày 25 tháng 3 năm 2022.

- Bước 3: Trong 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị vay vốn của người sử dụng lao động, Ngân hàng Chính sách xã hội phê duyệt cho vay. Trường hợp không cho vay thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do đến người sử dụng lao động.

- Bước 4: Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận tái cấp vốn, Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện giải ngân đến người sử dụng lao động.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị vay vốn theo Mẫu 12a, 12b, 12c tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

- Danh sách người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội theo Mẫu 13a, 13b, 13c tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu 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).

- Giấy ủy quyền (nếu có).

- Bản sao văn bản về việc người sử dụng lao động phải tạm dừng hoạt động do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 3 năm 2022 (đối với vay vốn trả lương phục hồi sản xuất, kinh doanh).

- Phương án hoặc kế hoạch phục hồi sản xuất, kinh doanh đối với đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 38 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

- Bản sao thông báo quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp năm 2020 của cơ quan thuế đối với người sử dụng lao động quy định tại điểm b khoản 2 Điều 38 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 09 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó

- BHXH: 02 ngày;

- Ngân hàng Chính sách xã hội: 07 ngày;

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động có đủ các điều kiện theo quy định.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan bảo hiểm xã hội, Ngân hàng Chính sách xã hội

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phê duyệt cho vay

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 12a: Đề nghị vay vốn trả lương ngừng việc cho người lao động;



- Mẫu số 12b: Đề nghị vay vốn trả lương phục hồi sản xuất (áp dụng đối với người sử dụng lao động phải tạm dừng hoạt động);

- Mẫu số 12c: Đề nghị vay vốn trả lương phục hồi sản xuất (áp dụng đối với người sử dụng lao động hoạt động trong lĩnh vực vận tải, hàng không, du lịch, dịch vụ lưu trú và đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng);

- Mẫu số 13a: Danh sách người lao động bị ngừng việc do ảnh hưởng của đại dịch COVID-19;

- Mẫu số 13b: Danh sách người lao động được người sử dụng lao động đề nghị vay vốn để trả lương phục hồi sản xuất (áp dụng đối với người sử dụng lao động phải tạm dừng hoạt động);

- Mẫu số 13c: Danh sách người lao động được người sử dụng lao động đề nghị vay vốn để trả lương phục hồi sản xuất (áp dụng đối với người sử dụng lao động hoạt động trong lĩnh vực vận tải, hàng không, du lịch, dịch vụ lưu trú và đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

k1) Người sử dụng lao động được vay vốn trả lương ngừng việc khi có đủ các điều kiện sau:

- Có người lao động làm việc theo hợp đồng đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc đến tháng liền kề trước thời điểm người lao động ngừng việc, phải ngừng việc từ 15 ngày liên tục trở lên theo quy định khoản 3 Điều 99 Bộ luật Lao động trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 3 năm 2022.

- Không có nợ xấu tại tổ chức tín dụng và chi nhánh ngân hàng nước ngoài tại thời điểm đề nghị vay vốn.

k2) Người sử dụng lao động được vay vốn trả lương cho người lao động để phục hồi sản xuất, kinh doanh khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đối với người sử dụng lao động phải tạm dừng hoạt động do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 3 năm 2022;

- Có người lao động làm việc theo hợp đồng đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc đến thời điểm đề nghị vay vốn;

- Có phương án hoặc kế hoạch phục hồi sản xuất, kinh doanh;

- Không có nợ xấu tại các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài tại thời điểm đề nghị vay vốn.

b) Đối với người sử dụng lao động hoạt động trong lĩnh vực vận tải, hàng không, du lịch, dịch vụ lưu trú và đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng:

- Có người lao động làm việc theo hợp đồng đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc đến thời điểm đề nghị vay vốn;
- Có phương án hoặc kế hoạch phục hồi sản xuất, kinh doanh;
- Không có nợ xấu tại tổ chức tín dụng và chi nhánh ngân hàng nước ngoài, đã hoàn thành quyết toán thuế năm 2020 tại thời điểm đề nghị vay vốn.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Bộ luật Lao động;
- Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.
- Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 9/7/2021 Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

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

---

**ĐỀ NGHỊ VAY VỐN**  
**ĐỂ TRẢ LƯƠNG NGỪNG VIỆC CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội .....

**I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức/hợp tác xã/hộ kinh doanh/cá nhân<sup>1</sup>: .....
- .....
2. Họ và tên người đại diện:.....Chức vụ: .....
- Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân số:.....
- Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....
- ....
3. Giấy ủy quyền số ..... ngày ...../...../.....của.....
- 4.Địa chỉ:.....
5. Điện thoại: .....
6. Mã số thuế:.....
7. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: ...  
Do.....Cấp ngày.....
8. Quyết định thành lập số<sup>2</sup>: .....
9. Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư<sup>3</sup> số:.....  
Do.....Cấp ngày.....
10. Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động/Chứng chỉ hành nghề<sup>4</sup> số: .....  
....thời hạn còn hiệu lực (tháng, năm).....
11. Tài khoản thanh toán số:..... tại Ngân hàng ...
12. Vốn tự có/vốn điều lệ/vốn góp: .....

**II. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VÀ CHI TRẢ TIỀN LƯƠNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

1. Tổng số lao động:.....người. Trong đó, số lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc đến thời điểm đề nghị vay vốn là: .....người.

<sup>1</sup> Đối với cá nhân có sử dụng, thuê mướn lao động nhưng không phải đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh.

<sup>2</sup> Đối với tổ chức được thành lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

<sup>3</sup> Đối với doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài.

<sup>4</sup> Đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện hoặc pháp luật quy định.



2. Số lao động ngừng việc tháng ...../20....là: .....người<sup>5</sup>.

3. Tiền lương ngừng việc phải trả tháng...../20..... là:.....đồng.

### III. ĐỀ NGHỊ VAY VỐN

Đề nghị Ngân hàng Chính sách xã hội .....cho vay để trả lương ngừng việc cho người lao động tháng ...../20..... cụ thể như sau:

- Số tiền vay:.....đồng

(Bằng chữ: .....)

- Mục đích sử dụng vốn vay: để trả lương ngừng việc cho ..... lao động trong tháng ..... năm .....

- Thời hạn vay vốn: ..... tháng.

- Lãi suất vay vốn: .....%/năm, lãi suất quá hạn:.....%/năm.

- Nguồn trả nợ và kế hoạch trả nợ

+ Nguồn tiền trả nợ:.....

+ Kế hoạch trả nợ: .....

### IV. CAM KẾT CỦA KHÁCH HÀNG

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác, trung thực của các thông tin đã cung cấp nêu trên.

2. Tuân thủ các quy định về cho vay, chịu sự kiểm tra, giám sát việc sử dụng vốn vay của Ngân hàng Chính sách xã hội và các cơ quan chức năng theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện đầy đủ các cam kết với Ngân hàng Chính sách xã hội, sử dụng tiền vay đúng mục đích, đúng đối tượng, trả nợ đầy đủ, đúng hạn theo kế hoạch.

4. Cam kết cung cấp cho Ngân hàng Chính sách xã hội nơi cho vay đầy đủ hồ sơ, tài liệu, chứng từ chứng minh việc đã trả lương cho người lao động sau 15 ngày kể từ ngày được giải ngân.

5. Thời điểm đề nghị vay vốn, không có nợ xấu tại các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.

6. Dùng các tài sản thuộc sở hữu hợp pháp của mình để trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội./.

....., ngày ..... tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN VAY VỐN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<sup>5</sup> Khi nộp hồ sơ đề nghị vay vốn, người sử dụng lao động cung cấp bản gốc các văn bản thỏa thuận ngừng việc giữa người sử dụng lao động với người lao động.

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

---

**ĐỀ NGHỊ VAY VỐN**  
**ĐỀ TRẢ LƯƠNG PHỤC HỒI SẢN XUẤT**  
*(Áp dụng đối với người sử dụng lao động phải tạm dừng hoạt động)*

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội .....

**I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức/hợp tác xã/hộ kinh doanh/cá nhân<sup>1</sup>: .....
- .....
2. Họ và tên người đại diện:.....Chức vụ: .....
- Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân số:.....
- Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....
3. Giấy ủy quyền số ..... ngày ...../...../.....của.....
- 4.Địa chỉ:.....
5. Điện thoại: .....
6. Mã số thuế:.....
7. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: ...  
Do.....Cấp ngày.....
8. Quyết định thành lập số<sup>2</sup>: .....
9. Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư<sup>3</sup> số:.....  
Do.....Cấp ngày.....
10. Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động/Chứng chỉ hành nghề<sup>4</sup>  
số:..... thời hạn còn hiệu lực (tháng, năm).....
11. Tài khoản thanh toán số:..... tại Ngân  
hàng.....
12. Vốn tự có/vốn điều lệ/vốn góp: .....

<sup>1</sup> Đối với cá nhân có sử dụng, thuê mướn lao động nhưng không phải đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh.

<sup>2</sup> Đối với tổ chức được thành lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

<sup>3</sup> Đối với doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài.

<sup>4</sup> Đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện hoặc pháp luật quy định.

## II. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VÀ CHI TRẢ TIỀN LƯƠNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Khái quát tình hình sản xuất kinh doanh<sup>5</sup>:

.....

2. Tình hình lao động trước và sau thời điểm tạm dừng để phòng chống dịch bệnh COVID-19 .....

3. Tiền lương phải trả tháng...../20..... là:.....đồng.

## III. ĐỀ NGHỊ VAY VỐN

Căn cứ vào văn bản của cấp có thẩm quyền về việc yêu cầu phải tạm dừng hoạt động để phòng, chống dịch COVID-19 .....

Căn cứ Phương án/kế hoạch về việc phục hồi sản xuất.

Đề nghị Ngân hàng Chính sách xã hội .....cho vay để trả lương cho người lao động tháng ...../20..... cụ thể như sau:

- Số tiền vay:.....đồng

(Bằng chữ: .....) )

- Mục đích sử dụng vốn vay: để trả lương cho ..... lao động trong tháng ..... năm 20.....

- Thời hạn vay vốn: ..... tháng.

- Lãi suất vay vốn: .....%/năm, lãi suất quá hạn:.....%/năm.

- Nguồn trả nợ và kế hoạch trả nợ

+ Nguồn tiền trả nợ:.....

+ Kế hoạch trả nợ: .....

## IV. CAM KẾT CỦA KHÁCH HÀNG

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác, trung thực của các thông tin đã cung cấp nêu trên.

2. Tuân thủ các quy định về cho vay, chịu sự kiểm tra, giám sát việc sử dụng vốn vay của Ngân hàng Chính sách xã hội và các cơ quan chức năng theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện đầy đủ các cam kết với Ngân hàng Chính sách xã hội, sử dụng tiền vay đúng mục đích, đúng đối tượng, trả nợ đầy đủ, đúng hạn theo kế hoạch.

<sup>5</sup> Người sử dụng lao động tự kê khai về kết quả sản xuất kinh doanh, khó khăn do bị ảnh hưởng của đại dịch COVID-19.



4. Cam kết cung cấp cho Ngân hàng Chính sách xã hội nơi cho vay đầy đủ hồ sơ, tài liệu, chứng từ chứng minh việc đã trả lương cho người lao động sau 15 ngày kể từ ngày được giải ngân.

5. Tại thời điểm đề nghị vay vốn, không có nợ xấu tại các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.

6. Dùng các tài sản thuộc sở hữu hợp pháp của mình để trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội./.

....., ngày ..... tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN VAY VỐN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

**ĐỀ NGHỊ VAY VỐN**  
**ĐỀ TRẢ LƯƠNG PHỤC HỒI SẢN XUẤT**

*(Áp dụng đối với người sử dụng lao động hoạt động trong lĩnh vực vận tải, hàng không, du lịch, dịch vụ lưu trú và đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng)*

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội .....

**I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức/hợp tác xã/hộ kinh doanh/cá nhân<sup>1</sup>: .....
2. Họ và tên người đại diện:.....Chức vụ: .....  
- Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân số:.....  
- Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....
3. Giấy ủy quyền số ..... ngày ...../...../..... của.....
4. Địa chỉ:.....
5. Điện thoại: .....
6. Mã số thuế:.....
7. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: ...  
Do.....Cấp ngày.....
8. Quyết định thành lập số<sup>2</sup>: .....
9. Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư<sup>3</sup> số:.....  
Do.....Cấp ngày.....
10. Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động/Chứng chỉ hành nghề<sup>4</sup> số:  
.....thời hạn còn hiệu lực (tháng, năm).....
11. Tài khoản thanh toán số:..... tại Ngân hàng.....

<sup>1</sup> Đối với cá nhân có sử dụng, thuê mướn lao động nhưng không phải đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh.

<sup>2</sup> Đối với tổ chức được thành lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

<sup>3</sup> Đối với doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài.

<sup>4</sup> Đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện hoặc pháp luật quy định.



12. Vốn tự có/vốn điều lệ/vốn góp: .....

## II. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VÀ CHI TRẢ TIỀN LƯƠNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Khái quát tình hình sản xuất kinh doanh<sup>5</sup>:

.....

2. Tình hình sử dụng lao động và trả lương cho người lao động

- Tổng số lao động làm việc theo hợp đồng lao động.....người.

- Tổng số lao động làm việc theo hợp đồng lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc đến thời điểm đề nghị vay vốn là: ..... người.

- Tiền lương phải trả cho số lao động trên tháng.../20.... là: .....đồng.

## III. ĐỀ NGHỊ VAY VỐN

Do ảnh hưởng của đại dịch COVID-19 kéo dài dẫn đến hoạt động sản xuất, kinh doanh của chúng tôi gặp khó khăn. Nay chúng tôi căn cứ vào Phương án/kế hoạch phục hồi sản xuất, kinh doanh trong thời gian tới, đề nghị Ngân hàng Chính sách xã hội .....cho vay để trả lương cho người lao động tháng ...../20..... cụ thể như sau:

- Số tiền vay:.....đồng

(Bằng chữ: .....) )

- Mục đích sử dụng vốn vay: để trả lương cho ..... lao động trong tháng ..... năm 20.....

- Thời hạn vay vốn: ..... tháng.

- Lãi suất vay vốn: .....%/năm, lãi suất quá hạn:.....%/năm.

- Nguồn trả nợ và kế hoạch trả nợ

+ Nguồn tiền trả nợ:.....

+ Kế hoạch trả nợ: .....

## IV. CAM KẾT CỦA KHÁCH HÀNG

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác, trung thực của các thông tin đã cung cấp nêu trên.

2. Tuân thủ các quy định về cho vay, chịu sự kiểm tra, giám sát việc sử dụng vốn vay của Ngân hàng Chính sách xã hội và các cơ quan chức năng theo quy định của pháp luật.

<sup>5</sup> Người sử dụng lao động tự kê khai về kết quả sản xuất kinh doanh, khó khăn do bị ảnh hưởng của đại dịch COVID-19.

3. Thực hiện đầy đủ các cam kết với Ngân hàng Chính sách xã hội, sử dụng tiền vay đúng mục đích, đúng đối tượng, trả nợ đầy đủ, đúng hạn theo kế hoạch.

4. Cam kết cung cấp cho Ngân hàng Chính sách xã hội nơi cho vay đầy đủ hồ sơ, tài liệu, chứng từ chứng minh việc đã trả lương cho người lao động sau 15 ngày kể từ ngày được giải ngân.

5. Tại thời điểm đề nghị vay vốn, không có nợ xấu tại các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.

6. Dùng các tài sản thuộc sở hữu hợp pháp của mình để trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội./.

....., ngày ..... tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN VAY VỐN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



TÊN ĐƠN VỊ.....

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

## DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG BỊ NGỪNG VIỆC DO ẢNH HƯỞNG CỦA ĐẠI DỊCH COVID-19

Tháng ...../20.....

Tên đơn vị:..... Mã số doanh nghiệp:..... Mã số thuế: .....

Ngành nghề kinh doanh chính:..... Mức lương tối thiểu vùng áp dụng:.....

Địa chỉ:.....

Tổng số lao động làm việc tại doanh nghiệp:..... Tổng số lao động bị ngừng việc:.....

TT	Họ và tên	Số CMND/CCCD	Phòng/ban/phân xưởng làm việc	Loại hợp đồng lao động	Mã số bảo hiểm xã hội	Thời gian ngừng việc		Tổng số tiền lương phải trả (đồng)	Số tiền đề nghị vay để trả lương ngừng việc (đồng)
						Từ ngày/tháng đến ngày/tháng	Thời gian (tháng)		
1									
2									
...									

**XÁC NHẬN CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI**  
(Ký tên và đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....  
**ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  
(Ký tên và đóng dấu)



TÊN ĐƠN VỊ.....

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

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ VAY VỐN**  
**ĐỂ TRẢ LƯƠNG PHỤC HỒI SẢN XUẤT**

*(Áp dụng đối với người sử dụng lao động phải tạm dừng hoạt động)*

Tháng ...../20.....

Tên đơn vị:..... Mã số doanh nghiệp:..... Mã số thuế: .....

Ngành nghề kinh doanh chính:..... Mức lương tối thiểu vùng áp dụng:.....

Địa chỉ:.....

Tổng số lao động làm việc tại doanh nghiệp:..... Tổng số lao động tham gia BHXH:.....

TT	Họ và tên	Số CMND/CCCD	Phòng/ban/phân xưởng làm việc	Loại hợp đồng lao động	Mã số bảo hiểm xã hội	Tổng số tiền lương phải trả (đồng)	Số tiền đề nghị vay để trả lương (đồng)
1							
2							
...							

**XÁC NHẬN CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

....., ngày....tháng....năm....  
**ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**  
*(Ký tên và đóng dấu)*



TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG  
ĐỀ NGHỊ VAY VỐN ĐỂ TRẢ LƯƠNG PHỤC HỒI SẢN XUẤT**

*(Áp dụng đối với người sử dụng lao động hoạt động trong lĩnh vực vận tải, hàng không, du lịch, dịch vụ lưu trú và đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng)*

Tháng ...../20.....

Tên đơn vị:..... Mã số doanh nghiệp:..... Mã số thuế:.....  
 Ngành nghề kinh doanh chính:..... Mức lương tối thiểu vùng áp dụng:.....  
 Địa chỉ:.....  
 Tổng số lao động làm việc tại doanh nghiệp:..... Tổng số lao động tham gia BHXH:.....

T T	Họ và tên	Số CMN D/ CCCD	Phòng/ban /phân xưởng làm việc	Loại hợp đồng lao động	Mã số bảo hiểm xã hội	Tổng số tiền lương phải trả (đồng)	Số tiền đề nghị vay để trả lương (đồng)
1							
2							
...							

**XÁC NHẬN CỦA BẢO  
HIỂM XÃ HỘI**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

....., ngày .... tháng .... năm  
**ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ  
DỤNG LAO ĐỘNG**  
*(Ký tên và đóng dấu)*