

**QUYẾT ĐỊNH**

**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**

**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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 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;*

*Căn cứ Quyết định số 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29/4/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động -Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 786/TTr-SLĐTBXH ngày 19/5/2020 và Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 1252/TTr-VPUBND ngày 19/5/2020,*



**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết 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 (*phụ lục kèm theo*)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động –Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, 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; PKSTTHC, TTPVHCC;
- Lưu: VT, KSTTHC (Ch).

**CHỦ TỊCH**

*Trần Tuệ Hiền*  
**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 1085/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Phần I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ MỚI BAN  
HÀNH**

ST T	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>I</b>	<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 hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19	4	3
2	1.008365. 000.00.00.H10	Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động phải ngừng việc do đại dịch COVID-19	9	3
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC VIỆC LÀM</b>			
3	1.008362. 000.00.00.H10	Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19	16	3
4	1.008363. 000.00.00.H10	Hỗ trợ người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc do đại dịch COVID-19 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp	24	3
5	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	29	3



## Phần II

### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

#### 1. Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19. Mã TTHC 1.008360

##### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp lập Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ không hưởng lương bảo đảm điều kiện theo quy định; gửi tổ chức công đoàn cơ sở (nếu có) và gửi Bộ phận một cửa cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi tham gia bảo hiểm xác nhận. 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 Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

- Bước 2: Trong 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Danh sách theo đề nghị của doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội nơi tham gia bảo hiểm xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động và chuyển trả kết quả về Bộ phận một cửa trả kết quả trước ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Sau khi nhận kết quả, Doanh nghiệp 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 Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

- Bước 4: Trong 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, trình UBND tỉnh (gửi qua Bộ phận tiếp nhận của Sở LĐTBXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công) trước ½ 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Đồng thời, trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trước thời gian ½ ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\*Thành phần hồ sơ:

- Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương đảm bảo điều kiện theo quy định tại Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, có xác nhận của tổ chức công đoàn (nếu có) và cơ quan bảo hiểm xã hội (*theo mẫu*).

- Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương;

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc, trong đó:

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 03 ngày;

- UBND huyện: 3 ngày;

- Sở Lao động - TB&XH: 01 ngày.

- UBND tỉnh: 01 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp 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 - TB&XH.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Liên đoàn Lao động huyện, thị xã, thành phố

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

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương (*theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ*).

**k) Yêu cầu, điều kiện:** Người lao động được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:

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



tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến ngày 01 tháng 6 năm 2020.

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

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

**I) Căn cứ pháp lý:**

Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

TÊN DOANH NGHIỆP..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
-----  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG  
LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

Tháng ....

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

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DOANH NGHIỆP**

1. Tên doanh nghiệp:
2. Mã số doanh nghiệp:
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 không 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)	Ghi chú
...										
	Cộng									

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)



**Xác nhận của cơ quan  
bảo hiểm xã hội**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Xác nhận của tổ chức  
công đoàn**  
(Ký tên và đóng dấu)

Ngày ....tháng....năm....  
**ĐẠI DIỆN DOANH  
NGHIỆP**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Nơi nhận**

- Như trên;
- Lưu: ....

**Hồ sơ kèm theo gồm có:** Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương; Bản sao Báo cáo tài chính năm 2019, quý I năm 2020 và các giấy tờ chứng minh tài chính khác của doanh nghiệp.



**2. Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động phải ngừng việc do đại dịch COVID-19. Mã TTHC 1.008365**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Chậm nhất ngày 05 hàng tháng, người sử dụng lao động có nhu cầu gửi hồ sơ theo quy định đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nơi có trụ sở hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh hoặc nơi cư trú (đối với hộ kinh doanh, cá nhân). Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp và đồng thời chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

- Bước 2: Trong 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, tổng hợp danh sách theo Phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, gửi Bộ phận Tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- 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 tỉnh quyết định phê duyệt danh sách theo Phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, gửi chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội và người sử dụng lao động trong danh sách.

Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Đồng thời, trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trước thời gian ½ ngày làm việc.

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

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

- Danh sách người lao động phải ngừng việc do người sử dụng lao động lập (theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg).

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày các Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó:

- UBND huyện: 03 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 có nhu cầu 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 cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách vay vốn.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đề nghị xác nhận đối tượng được hưởng chính sách vay vốn để trả lương ngừng việc (theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ).

- Danh sách người lao động bị ngừng việc do ảnh hưởng của dịch COVID-19 (theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ).

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

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

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

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

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

Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---



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

**ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HƯỞNG CHÍNH SÁCH VAY VỐN  
ĐỂ TRẢ LƯƠNG NGỪNG VIỆC**

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

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

**1. Các hồ sơ kèm theo:**

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

b) Danh sách người lao động phải ngừng việc do người sử dụng lao động lập theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định này.

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

**II. KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

1. Kết quả sản xuất kinh doanh của năm 2019 và 3 tháng đầu năm 2020

- Năm 2019:

- + Tổng doanh thu: ..... đồng
- + Tổng chi phí: ..... đồng
- + Thuế: ..... đồng
- + Lợi nhuận: ..... đồng
- 3 tháng đầu năm 2020:
- + Tổng doanh thu: ..... đồng
- + Tổng chi phí: ..... đồng
- + Thuế: ..... đồng
- + Lợi nhuận: ..... đồng
- Thời điểm 31/12/2019, không có nợ xấu tại các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.

## 2. Tình hình sử dụng lao động, tiền lương

- Tổng số lao động: .....người. Trong đó, số lao động đóng bảo hiểm xã hội thường xuyên đến 31/3/2020 là: .....lao động.
- Số lao động ngừng việc tháng ...../2020: ..... lao động, chiếm .....%/tổng số lao động.
- Tiền lương ngừng việc phải trả tháng .../2020 là: .....đồng, trong đó:
- + Tiền lương đã trả: .....đồng.
- + Tiền lương chưa trả: .....đồng.

Chúng tôi gặp khó khăn về tài chính, đã cân đối và sử dụng hết nguồn lực tài chính nhưng không đủ chi trả tiền lương ngừng việc cho người lao động. Chúng tôi có nhu cầu vay vốn để trả lương cho người lao động ngừng việc trong tháng ...../2020.

## III. ĐỀ NGHỊ

Căn cứ Quyết định số ..../2020/QĐ-TTg ngày ...tháng ... năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc .....,

Đề nghị Ủy ban nhân dân ..... xác nhận cho ..... là đối tượng được hưởng chính sách vay vốn để trả lương ngừng việc tại Ngân hàng Chính sách xã hội.

- Chúng tôi cam kết:

- + Chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các thông tin đã cung cấp trên.
- + Thực hiện đầy đủ các cam kết với Ngân hàng Chính sách xã hội, sử dụng tiền vay đúng mục đích, thực hiện nghiêm túc kế hoạch trả nợ đảm bảo trả nợ đầy đủ, đúng hạn và cam kết sẽ dùng các tài sản thuộc sở hữu hợp pháp của mình để trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội./.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu NSDLĐ.

..... ngày ..... tháng.... năm....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

(Ký tên, đóng dấu)



---

<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

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 DỊCH COVID-19**  
Tháng .../2020

Tên đơn vị:

Mã số doanh nghiệp:

Mã số thuế:

Ngành nghề kinh doanh chính:  
áp dụng:

Mức lương tối thiểu vùng

Địa chỉ:

Tổng số lao động thường xuyên tại doanh nghiệp:

Tổng số lao động bị ngừng việc:

TT	Họ và tên		Ngày, tháng, năm sinh	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 (ngàn đồng)	Số tiền lương đã trả (ngàn đồng)	Số tiền đề nghị vay để trả lương ngừng việc (ngàn đồng)	Số tài khoản nhận lương (nếu có)	Ngân hàng mở tài khoản	Chữ ký
	Nam	Nữ						Từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm	Thời gian (tháng)						
1															
2															
...															

**Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Xác nhận của tổ chức công đoàn**  
(Ký tên và đóng dấu)

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

**Nơi nhận:**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Lưu: ....

### **3. Hồ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19. Mã số TTHC. 1.008362**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Hộ kinh doanh gửi hồ sơ theo quy định đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động và đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn trong thời gian  $\frac{1}{4}$  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 4,5 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 trong  $\frac{1}{4}$  ngày làm việc.

- 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, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp trong  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc.

- Bước 4: Trong 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, tổng hợp gửi Bộ phận Tiếp nhận Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trước  $\frac{1}{2}$  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 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 tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Kết quả chuyển về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trước thời gian  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc.

**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 dành cho hộ kinh doanh có doanh thu khai thuế dưới 100 triệu đồng/năm).

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



\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc, kể từ ngày các Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó:

- UBND xã: 5 ngày;
- Chi cục thuế: 2 ngày;
- UBND huyện: 3 ngày;
- Sở Lao động - TB&XH: 1 ngày.
- UBND tỉnh: 1 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ kinh doanh có nhu cầu 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 cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chi cục thuế, Sở Lao động - TB&XH.
- *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 tỉnh phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị hỗ trợ (*theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, dành cho hộ kinh doanh có doanh thu khai thuế dưới 100 triệu đồng/năm*).

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

- Doanh thu do cơ quan thuế thực hiện quản lý thuế đối với hộ kinh doanh năm 2020 dưới 100 triệu đồng, được xác định tại thời điểm ngày 15 tháng 01 năm 2020 theo quy định của pháp luật quản lý thuế.

- Tạm ngừng kinh doanh từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ.

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

Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

**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 có doanh thu khai thuế dưới 100 triệu đồng/năm)*

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 hoặc mã số đăng ký kinh doanh: .....

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

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. Số điện thoại: ..... Địa chỉ email (nếu có) .....
5. Nơi ở hiện nay (1): .....
- .....

Kể từ ngày .../.../..... đến ngày ....., hộ kinh doanh bị tạm ngừng kinh doanh theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ..... triển khai thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ.

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 sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

*Gửi kèm theo Đơn là Bản sao Thông báo nộp thuế theo Mẫu số 01/TBT-CNKD ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT-BTC.*

....., ngày ..... tháng ..... năm 2020

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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



[16] Mã số thuế:

											-			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

[17] Địa chỉ:

.....

[18] Quận/huyện: ..... [19] Tỉnh/thành phố:

.....

[20] Điện thoại: ..... [21] Fax: ..... [22] Email:

.....

[23] Hợp đồng đại lý thuế: Số:

..... Ngày:.....

[24] Tên của tổ chức khai thay (nếu có):...

.....

[25] Mã số thuế:

											-			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

[26] Địa chỉ:

.....

[27] Điện thoại: ..... [28] Fax: ..... [29] Email:

.....

### A. KÊ KHAI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG (GTGT), THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN (TNCN)

Đơn vị tính: Đồng Việt Nam

STT	Nhóm ngành nghề	Chỉ tiêu	Thuế Giá trị gia tăng (GTGT)		Thuế Thu nhập cá nhân (TNCN)	
			Doanh thu (a)	Số thuế phát sinh (b)	Doanh thu (c)	Số thuế phát sinh (d)
1	Phân phối, cung cấp hàng hóa <i>(Tỷ lệ thuế GTGT 1%, thuế TNCN 0,5%)</i>	[30]				
2	Dịch vụ, xây dựng không bao thầu	[31]				

	nguyên vật liệu (Tỷ lệ thuế GTGT 5%, thuế TNCN 2%)					
3	Sản xuất, vận tải, dịch vụ có gắn với hàng hóa, xây dựng có bao thầu nguyên vật liệu (Tỷ lệ thuế GTGT 3%, thuế TNCN 1,5%)	[32]				
4	Hoạt động kinh doanh khác (Tỷ lệ thuế GTGT 2%, thuế TNCN 1%)	[33]				
	<b>Tổng cộng:</b>	[34]				

**Xác định nghĩa vụ thuế TNCN phải nộp:**

Đơn vị tính: Đồng Việt Nam

STT	Chỉ tiêu	Mã Chỉ tiêu	Số tiền
1	Doanh thu tính thuế TNCN do kinh doanh trong khu kinh tế	[35]	
2	Số thuế TNCN được giảm trong khu kinh tế	[36]	
3	Số thuế TNCN phải nộp [37]=[34d]-[36]	[37]	

**B. KÊ KHAI THUẾ TIÊU THỤ ĐẶC BIỆT (TTĐB)**

STT	Hàng hoá, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt (TTĐB)	Mã chỉ tiêu	Đơn vị tính	Doanh thu tính thuế TTĐB	Thuế suất	Số thuế phải nộp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

1	Hàng hoá, dịch vụ A.....	[38a]					$(7)=(5)*(6)$
2	Hàng hoá, dịch vụ B.....	[38b]					
3	.....						
	<b>Tổng cộng:</b>	[38]					

### C. KÊ KHAI THUẾ/PHÍ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG HOẶC THUẾ TÀI NGUYÊN

STT	Chỉ tiêu	Mã chỉ tiêu	Đơn vị tính	Sản lượng/ Số lượng	Giá tính thuế tài nguyên/ mức thuế hoặc phí BVMT	Thuế suất	Số thuế phải nộp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>1</b>	<b>Khai thuế tài nguyên</b>						
1.1	Tài nguyên C.....	[39a]					$(8)=(5)*(6)*(7)$
1.2	Tài nguyên D.....	[39b]					
	.....						
	<b>Tổng cộng</b>	[39]					
<b>2</b>	<b>Khai thuế bảo vệ môi trường</b>						
2.1	Hàng hoá E...	[40a]					$(8)=(5)*(6)$
2.2	Hàng hoá G...	[40b]					
	.....						
	<b>Tổng cộng</b>	[40]					
<b>3</b>	<b>Khai phí bảo vệ môi trường</b>						
3.1	Hàng hoá H...	[41a]					$(8)=(5)*(6)$

3.2	Hàng hoá K...	[41b]					
	..... ....						
	<b>Tổng cộng</b>	<b>[41]</b>					

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

**NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ  
THUẾ**

Họ và tên: .....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

.....ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP  
THUẾ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Tại chỉ tiêu doanh thu, sản lượng: Nếu là cá nhân kinh doanh nộp thuế theo phương pháp khoán thì kê khai doanh thu, sản lượng dự kiến trung bình 1 tháng trong năm; Nếu là cá nhân kinh doanh khai doanh thu theo từng lần phát sinh thì kê khai doanh thu, sản lượng phát sinh theo từng lần phát sinh.
- Trường hợp cá nhân kinh doanh theo hình thức hợp tác kinh doanh với tổ chức thì tổ chức khai thay kèm theo Tờ khai 01/CNKD Phụ lục Bảng kê chi tiết cá nhân kinh doanh theo mẫu 01-1/CNKD và không phải khai các chỉ tiêu từ [04] đến [14].
- Phần C chỉ áp dụng đối với cá nhân được cấp phép khai thác tài nguyên khoáng sản.



**4. Hồ trợ người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc do đại dịch COVID-19 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp. 1.008363**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người lao động gửi hồ sơ đề nghị theo quy định đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động và đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn trong thời gian ¼ 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: Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát và xác nhận mức thu nhập, tổng hợp danh sách trình Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Trung tâm Phục vụ hành chính công) trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 4: 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 5:

+ Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ trong 01 ngày làm việc.

+ Trường hợp không hỗ trợ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Kết quả chuyển về Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trước thời gian ½ ngày làm việc.

**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 dành cho người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp).



- Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.

+ Quyết định thôi việc.

+ Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp huyện nhận được hồ sơ UBND cấp xã trình.

- UBND huyện: 2 ngày;

- Sở Lao động - TB&XH: 01 ngày.

- UBND tỉnh: 2 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam, Người nước ngoài

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

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

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động – TB&XH

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

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, dành cho người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp).

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

Người lao động được hỗ trợ kinh phí khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có giao kết hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trước thời điểm ngày 01 tháng 4 năm 2020 và đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc;



- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến hết ngày 15 tháng 6 năm 2020 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định;

- Không có thu nhập hoặc có thu nhập thấp hơn mức chuẩn cận nghèo quy định tại Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

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

Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

*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, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp)*

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

**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: .....

**II. THÔNG TIN VỀ VIỆC LÀM VÀ THU NHẬP CHÍNH TRƯỚC KHI CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG/HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

1. Ngày ...../...../2020, tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (tên đơn vị) tại địa chỉ: .....
2. Thu nhập bình quân tháng trước khi mất việc làm: ..... đồng/tháng
3. Số sổ bảo hiểm xã hội: .....
- Trường hợp không có Sổ bảo hiểm xã hội thì nêu rõ lý do: .....

**III. THÔNG TIN VỀ TÌNH TRẠNG VIỆC LÀM VÀ THU NHẬP HIỆN NAY**

1. Công việc chính: .....
2. Thu nhập hiện nay: ..... đồng/tháng

Hiện nay, tôi chưa hưởng các chính sách hỗ trợ khác theo quy định tại Quyết định số .../2020/QĐ-TTg ngày .... tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các biện pháp hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19, tôi đề nghị Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết hỗ trợ cho tôi theo quy định.

Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

- Tài khoản (Tên tài khoản: ..... Số tài khoản: ..... 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 sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Gửi kèm theo Đơn đề nghị là .....<sup>1</sup>

....., ngày ..... tháng ..... năm 2020

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** 1. Bản sao một trong các giấy tờ sau:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;
- Quyết định thôi việc;
- Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;
- Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp. Trường hợp không có Sổ bảo hiểm xã hội thì người lao động nêu rõ lý do trong Giấy đề nghị.

**5. Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19. Mã số TTHC.1.008364**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người lao động gửi hồ sơ đề nghị theo quy định đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã sau ngày 15 hằng tháng. 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 Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

Lưu ý: Người lao động có nơi thường trú và tạm trú không trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nếu đề nghị hưởng hỗ trợ tại nơi thường trú thì phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tạm trú về việc không đề nghị hưởng chính sách và ngược lại.

- Bước 2: Trong 4,5 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức rà soát và lập danh sách người lao động đủ điều kiện hưởng hỗ trợ với sự tham gia giám sát của đại diện các tổ chức chính trị - xã hội và công khai với cộng đồng dân cư; niêm yết công khai danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ trong 02 ngày làm việc; tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trước ½ ngày làm việc.

- Bước 3: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, gửi Sở Lao động - TB&XH (tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

- Bước 4: 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 5:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ trong 02 ngày làm việc. Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công trước ½ ngày làm việc.

**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 dành cho người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc.**

- UBND xã: 7 ngày

- UBND huyện: 2 ngày

- Sở Lao động - TB&XH: 1 ngày

- UBND tỉnh: 2 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam

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

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

- *Cơ quan phối hợp:* các tổ chức chính trị xã hội

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp huyện, *UBND cấp xã.*

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

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 4 Phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, cho người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm).

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

Người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau: (i) Mất việc làm và có thu nhập thấp hơn mức chuẩn cận nghèo quy định tại Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, trong thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến ngày 30 tháng 6 năm 2020; (ii) Cư trú hợp pháp tại địa phương; (iii) Thuộc lĩnh vực phi nông nghiệp, làm một trong những công việc sau: bán hàng rong, buôn bán nhỏ lẻ không có địa điểm cố định; thu gom rác, phế liệu; bốc vác, vận chuyển hàng hóa; lái xe mô tô 2 bánh chở khách, xe xích lô chở khách; bán lẻ xô số lưu động; tự làm hoặc làm việc tại các hộ kinh doanh trong lĩnh vực ăn uống, lưu trú, du lịch, chăm sóc sức khỏe. Căn cứ vào điều kiện và tình hình thực tế, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các đối tượng được hỗ trợ khác ngoài các đối tượng nêu trên từ nguồn ngân sách địa phương và các nguồn huy động hợp pháp khác.

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

Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

*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 không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm)*

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

**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: .....

**II. THÔNG TIN VỀ VIỆC LÀM VÀ THU NHẬP CHÍNH TRƯỚC KHI MẤT VIỆC LÀM**

1. Công việc chính <sup>1</sup>:
  - Bán hàng rong, buôn bán nhỏ lẻ không có địa điểm cố định
  - Thu gom rác, phế liệu
  - Bốc vác, vận chuyển hàng hóa
  - Lái xe mô tô 2 bánh chở khách, xe xích lô chở khách
  - Bán lẻ vé số lưu động
  - Tự làm hoặc làm việc tại hộ kinh doanh trong lĩnh vực ăn uống, lưu trú, du lịch, chăm sóc sức khỏe
2. Nơi làm việc <sup>2</sup>:
3. Thu nhập bình quân tháng trước khi mất việc làm: ..... đồng/tháng

**III. THÔNG TIN VỀ TÌNH TRẠNG VIỆC LÀM VÀ THU NHẬP HIỆN NAY**

1. Công việc chính: .....
2. Thu nhập hiện nay: ..... đồng/tháng.

Hiện nay, tôi chưa hưởng các chính sách hỗ trợ khác theo quy định tại Quyết định số .../2020/QĐ-TTg ngày .... tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định



về việc thực hiện các biện pháp hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19, tôi đề nghị Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết hỗ trợ theo quy định.

Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

- Tài khoản (Tên tài khoản: ..... Số tài khoản: ..... 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 sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....ngày .... tháng .... năm 2020

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

1. Công việc đem lại thu nhập chính cho người lao động
2. Trường hợp làm việc cho hộ kinh doanh thì ghi tên, địa chỉ hộ kinh doanh

