

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 Quyết định số 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 4 năm 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1118/TTr-LĐTBXH ngày 12 tháng 5 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông từ UBND cấp xã đến UBND cấp huyện và đến các cơ quan cấp tỉnh về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Điều 2.** Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho các cơ quan đơn vị thực hiện các công việc sau:

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cập nhật thủ tục hành chính mới được công bố vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định.

2. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã và Chi cục Thuế, Chi nhánh Bảo hiểm xã hội có trách nhiệm:

- Niêm yết, công khai thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị;

- Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn kèm theo Quyết định này (*Phần II. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính*).

- Hoàn thành việc cấu hình thủ tục hành chính liên quan đến phần việc của mình trên phần mềm Dịch vụ công sau khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phổ biến và sao gửi Quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan Thuế, Bảo hiểm xã hội cùng cấp đóng trên địa bàn huyện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Cục trưởng Cục Thuế tỉnh và Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC) gửi qua mạng;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Cục Thuế tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh (gửi qua mạng);
- UBND các xã, phường, thị trấn (gửi qua mạng);
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Phương**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TỪ UBND CẤP XÃ ĐẾN UBND CẤP HUYỆN VÀ ĐẾN CÁC CƠ QUAN CẤP TỈNH VỀ THỰC HIỆN CÁC CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI DÂN GẶP KHÓ KHĂN DO ĐẠI DỊCH COVID-19 THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**  
(Ban hành theo Quyết định số: 1177 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

**Phần 1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm và Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định TTHC
<b>I.</b>	<b>Lĩnh vực Lao động - Tiền lương</b>			
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 <b>(1.008360)</b>	08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. <i>Trong đó, 03 ngày làm việc tại Chi nhánh Bảo hiểm xã hội cấp huyện; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; 01 ngày làm việc tại UBND tỉnh.</i>	Cách thức: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến. Địa điểm: Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế).	Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ
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 <b>(1.008365)</b>	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. <i>Trong đó, 02 ngày</i>	Cách thức: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến. Địa điểm: Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung	

		<i>làm việc tại UBND cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; 01 ngày làm việc tại UBND tỉnh.</i>	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế).	
<b>II Lĩnh vực Việc làm</b>				
3.	Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19 (1.008362)	12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ. <i>Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 02 ngày làm việc tại Chi cục Thuế cấp huyện; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; 01 ngày làm việc tại UBND tỉnh.</i>	Cách thức: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến. Địa điểm: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế).	Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ
4.	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 (1.008363)	05 ngày làm việc kể từ khi UBND cấp huyện nhận được Danh sách do Ủy ban nhân dân cấp	Cách thức: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến. Địa điểm: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại cấp xã;	

		<p>xã trình.</p> <p><i>Trong đó, 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; 01 ngày làm việc tại UBND tỉnh.</i></p>	<p>Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế).</p>
5.	<p>Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19 <b>(1.008364)</b></p>	<p>12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p><i>Trong đó, 07 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; 01 ngày làm việc tại UBND tỉnh.</i></p>	<p>Cách thức: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.</p> <p>Địa chỉ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế).</p>

## **Phần 2. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

#### **1.1. 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; đề nghị tổ chức công đoàn cơ sở (nếu có) và cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận vào Danh sách.

- Bước 2: Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Danh sách theo đề nghị của doanh nghiệp, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động và gửi doanh nghiệp.

- Bước 3: Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Trung tâm Hành chính công cấp huyện) nơi đặt trụ sở. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

- Bước 4: Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt.

- Bước 5: 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.

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

Địa chỉ tiếp nhận: Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế).

#### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 08 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, 03 ngày làm việc tại Chi nhánh Bảo hiểm xã hội cấp huyện; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; 01 ngày làm việc tại UBND tỉnh.*

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp có người lao động đủ điều kiện hỗ trợ.

**1.6. Cơ quan giải quyết:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Chi nhánh Bảo hiểm xã hội; UBND cấp huyện; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan/người quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

**1.7. 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.

**1.8. Phí, lệ phí:** Không.

**1.9. 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*).

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

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.

**1.11. 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 số 01

(Phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của TTCP)

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 HDLĐ	Số sổ bảo hiểm	Thời điểm bắt đầu tạm hoãn, nghỉ việc không hưởng lương (Ngày tháng năm)	Thời gian tạm hoãn HDLĐ/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
...										
	<b>Cộng</b>									

(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. Thủ tục 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**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Chậm nhất ngày 05 hàng tháng, người sử dụng lao động có nhu cầu gửi hồ sơ đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh hoặc nơi cư trú qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện (đối với hộ kinh doanh, cá nhân).

- Bước 2: Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, 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, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).

- Bước 3: Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt danh sách.

- Bước 4: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành 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.

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

Địa chỉ tiếp nhận:

- Trung tâm Hành chính công cấp huyện;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế).

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 05 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, 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; 01 ngày làm việc tại UBND tỉnh.*

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ.

**2.6. Cơ quan giải quyết:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan/người quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**2.7. 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.

**2.8. Phí, lệ phí:** Không.

**2.9. 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*).

**2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

(i) 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.

(ii) 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.

(iii) 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.

**2.11. 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./.

(Phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của TTCP)

**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: .....
12. 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**

<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

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./.

...., ngày. .... tháng. ... năm. ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;

- Lưu NSDLĐ.

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: \_\_\_\_\_ Mức lương tối thiểu vùng áp dụng: \_\_\_\_\_  
 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 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. Thủ tục Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Hộ kinh doanh gửi hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp xã qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại cấp xã.

- Bước 2: Trong 05 ngày làm việc, 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, Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện) tổng hợp.

- Bước 4: Trong 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, tổng hợp, trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

- Bước 5: Trong 02 ngày làm việc, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt.

- Bước 6: Trong 01 ngày làm việc, 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 cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

Địa chỉ tiếp nhận:

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại cấp xã;

- Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế).

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** 12 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: 05 ngày làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại cấp xã; 02 ngày làm việc tại Chi cục Thuế cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; 01 ngày làm việc tại UBND tỉnh.*

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ kinh doanh có nhu cầu hỗ trợ.

**3.6. Cơ quan giải quyết:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Chi cục Thuế cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;
- Cơ quan/người quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**3.7. 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.

**3.8. Phí, lệ phí:** Không.

**3.9. 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).

**3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

(i) 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.

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

**3.11. 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.

(Phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của TTCP)

**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.



#### **4. Thủ tục 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**

##### **4.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người lao động gửi hồ sơ đề nghị theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp xã qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại cấp xã.

- 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 (Trung tâm Hành chính công cấp huyện).

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong 02 ngày làm việc.

- Bước 4: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt trong 02 ngày làm việc.

- Bước 5: Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ trong 01 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.

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

Địa chỉ tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế).

##### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**4.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được Danh sách do Ủy ban nhân dân cấp xã trình.

*Trong đó, 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Sở*

*Lao động, Thương binh và Xã hội; 01 ngày làm việc tại UBND tỉnh.*

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động có nhu cầu hỗ trợ.

**4.6. Cơ quan giải quyết:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Cơ quan/người quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**4.7. 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.

**4.8. Phí, lệ phí:** Không.

**4.9. 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*).

**4.10. 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.

**4.11. 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.

(Phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của TTCP)

**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. Thủ tục Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19**

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người lao động gửi hồ sơ đề nghị theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp xã (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại cấp xã) sau ngày 15 hằng tháng. Trường hợp 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 05 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.

- Bước 3: Trong 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định.

- Bước 4: Trong 02 ngày làm việc, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt.

- Bước 5: Trong 01 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**5.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến.

Địa chỉ tiếp nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hiện đại cấp xã; Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. (Số 01 Lê Lai, thành phố Huế).

### **5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

Đề nghị hỗ trợ (theo mẫu dành cho người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**5.4. Thời hạn giải quyết:** 12 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, 07 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 02 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 02 ngày làm việc tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; 01 ngày làm việc tại UBND tỉnh.*

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động có nhu cầu hỗ trợ.

### **5.6. Cơ quan giải quyết:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Cơ quan/người quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

**5.7. 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.

**5.8. Phí, lệ phí:** Không.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị hỗ trợ (*Mẫu số 04 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 không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm*).

**5.10. 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 xổ 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 cấp 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.

**5.11. 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 số 04***(Phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của TTCP)***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: .....

5. Số sổ bảo hiểm xã hội (nếu có): ..... Số thẻ bảo hiểm y tế:.....

**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 khỏe2. 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