

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Vĩnh Long 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 1330/QĐ-LĐTBXH ngày 29/11/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 473/TTr-SLĐTBXH ngày 08/12/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 05 (Năm) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung đã được công bố tại Quyết định số 1934/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Vĩnh Long 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 (có phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện các nội dung như sau:

- Niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Phòng VHXX;
- Lưu: VT, 1.12.08.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Quyên Thanh

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

PHẦN 1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG¹

| TT | Mã TTHC | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Lĩnh vực Lao động - Tiền lương | | | | | | | |
| 1 | 1.008360 .000.00.0 0.H61 | Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19 Ghi chú: Thủ tục được sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, đối tượng thực hiện, yêu cầu, điều kiện thực hiện và căn cứ pháp lý. | Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ theo quy định. | Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ https://dichvucong.vinhlong.gov.vn Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022. Cơ quan giải quyết: Bảo hiểm xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh. | Không | - Bộ luật Lao động năm 2019; - 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 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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. | TTHC liên thông. Nhận hồ sơ tại cấp huyện |

¹ Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung

| | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 2 | 2.002399 .000.00.0 0.H61 | <p>Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19</p> <p>* Ghi chú: Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, đối tượng thực hiện, yêu cầu, điều kiện và căn cứ pháp lý.</p> | <p>Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ theo quy định.</p> | <p>Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nơi <i>đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh</i> hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ https://dichvucong.vinhlong.gov.vn</p> <p>Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.</p> <p>Cơ quan giải quyết: Bảo hiểm xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> | Không | <p>- Bộ luật Lao động năm 2019; - 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; - <i>Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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.</i></p> | <p>TTHC liên thông.</p> <p>Nhận hồ sơ tại cấp huyện</p> |
| Lĩnh vực Việc làm | | | | | | | |
| 3 | 2.002398 .000.00.0 0.H61 | <p>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.</p> <p>* Ghi chú: Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, trình tự thực hiện và căn cứ pháp</p> | <p>Trong thời hạn 09 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ theo quy định.</p> | <p>Trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (<i>Quầy Lao động – Thương binh và Xã hội</i>), địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ https://dichvucong.vinhlong.gov.vn</p> | Không | <p>- Bộ luật Lao động năm 2019; - Luật Việc làm năm 2013; - 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. - <i>Quyết định số 33/2021/QĐ-</i></p> | |

| | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| | | lý. | | Cơ quan giải quyết: Bảo hiểm xã hội; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | <i>TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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.</i> | |
| 4 | 1.008363 .000.00.0 0.H61 | <i>Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19.</i> Ghi chú: Thủ tục được sửa đổi, bổ sung về tên gọi, thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện thực hiện và căn cứ pháp lý. | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ theo quy định. | Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động chấm dứt hợp đồng lao động hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ https://dichvucong.vinhlong.gov.vn Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022. Cơ quan giải quyết: Trung tâm Dịch vụ việc làm; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân tỉnh. | Không | <i>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.</i> <i>- Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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.</i> | TTHC liên thông Nộp hồ sơ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm |
| 5 | 1.008362 .000.00.0 | Hỗ trợ hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có | Trong thời hạn 09 ngày | Hộ kinh doanh gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công | Không | <i>Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg, ngày 07/7/2021 của Thủ</i> | TTHC liên |

| | | | | | | | |
|--|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| | 0.H61 | <p><i>trong danh bạ của cơ quan thuế gặp khó khăn do đại dịch COVID-19</i></p> <p>Ghi chú: Thủ tục được sửa đổi, bổ sung về tên gọi, đối tượng thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu, điều kiện thực hiện và căn cứ pháp lý.</p> | <p>làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ theo quy định.</p> | <p>ích đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm kinh doanh hoặc nộp trực tiếp trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long Vĩnh Long tại địa chỉ https://dichvucong.vinhlong.gov.vn</p> <p>Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.</p> <p>Cơ quan giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã; Chi Cục thuế; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> | | <p>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.</p> <p>- <i>Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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.</i></p> | <p>thông.</p> <p>Nhận hồ sơ tại cấp xã</p> |
|--|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

PHẦN 2. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

* 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

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người sử dụng lao động lập danh sách, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về danh sách người lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg và 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 2: Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo quy định tại Điều 15 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn>. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần).

* Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua email cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp nộp trực tuyến:

Tổ chức, cá nhân đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa

chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn> chọn mục “Nộp hồ sơ trực tuyến” và thực hiện theo đúng trình tự hướng dẫn.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận thông báo ngày trả kết quả thông qua tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp biết và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không qua 01 lần.

Bước 3: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

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 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, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 5: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, cụ thể:

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương. *Trường hợp do dịch bệnh hoặc nguyên nhân bất khả*

kháng không thể thỏa thuận bằng văn bản, người sử dụng lao động và người lao động có thể thỏa thuận bằng các hình thức khác (qua điện thoại, tin nhắn, thư điện tử,...), sau khi có sự thống nhất thỏa thuận về việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương giữa hai bên thì người sử dụng lao động ghi rõ cách thức thỏa thuận vào cột “Ghi chú” tại Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung thỏa thuận;

(2) Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg;

(3) 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 tháng thì bổ sung thêm bản sao 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.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động phải tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương do thuộc một trong các trường hợp sau: phải điều trị COVID-19, cách ly y tế, trong các khu vực bị phong tỏa, không thể đến địa điểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19; do người sử dụng lao động bị tạm dừng hoạt động toàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị 16/CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện các biện pháp cấp bách về phòng, chống dịch COVID-19 (sau đây gọi là Chỉ thị số 16/CT-TTg) hoặc áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ ban hành Quy định tạm thời “Thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch COVID-19” (sau đây gọi tắt là Nghị quyết số 128/NQ-CP) hoặc bố trí lại sản xuất, lao động để phòng, chống dịch COVID-19.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Bảo hiểm xã hội, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- *Mẫu số 05: Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương.*

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

Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động phải tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương 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 (*có tên trong danh sách tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội*) tại tháng người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương hoặc tại tháng liền kề trước thời điểm người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2019.

- 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 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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.*

* **Ghi chú:** Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung. Thủ tục được sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, đối tượng thực hiện, yêu cầu, điều kiện thực hiện và căn cứ pháp lý.

TÊN CƠ SỞ⁽¹⁾

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**

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ⁽¹⁾

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 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) | 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 ĐỂ 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)

Ngàytháng....năm....
ĐẠI DIỆN CƠ SỞ⁽¹⁾
(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.

2. Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người sử dụng lao động lập danh sách, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về danh sách người lao động theo quy định tại Điều 19 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg và 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 2: Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo quy định tại Điều 19 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn>. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần).

* Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua email cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp nộp trực tuyến:

Tổ chức, cá nhân đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn> chọn mục “Nộp hồ sơ trực tuyến” và thực hiện theo đúng trình tự hướng dẫn.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận thông báo ngày trả kết quả thông qua tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp biết và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không qua 01 lần.

Bước 3: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

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 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, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 5: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, người sử dụng lao động thực hiện chi trả cho người lao động.

Bước 6: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, cụ thể:

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

2.2. Cách thức thực hiện: Người nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* *Thành phần hồ sơ gồm:*

(1) Danh sách người lao động có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

(2) *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 thì bổ sung thêm*

bản sao 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

2.4. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Bảo hiểm xã hội, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Mẫu số 06: Danh sách người lao động ngừng việc.

2.10. 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 vì lý do theo khoản 3 Điều 99 Bộ luật Lao động và thuộc một trong các đối tượng sau: *phải điều trị COVID-19, cách ly y tế, trong các khu vực bị phong tỏa hoặc không thể đến địa điểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg; do người sử dụng lao động phải tạm dừng hoạt động toàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP hoặc bố trí lại sản xuất, lao động để phòng, chống dịch COVID-19 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 (*có tên trong danh sách tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội*) tại tháng người lao động ngừng việc hoặc tại tháng liền kề trước thời điểm người lao động ngừng việc.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động năm 2019.

- 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 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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.*

* **Ghi chú:** Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung. Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, đối tượng thực hiện, yêu cầu, điều kiện và căn cứ pháp lý.

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 ĐỂ 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)

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

* LĨNH VỰC VIỆC LÀM

3. 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

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: 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 2: Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo quy định nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (Quầy Sở Lao động – Thương binh và Xã hội), địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long hoặc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn>.

Người sử dụng lao động có thể nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ làm các đợt khác nhau để phù hợp với điều kiện sản xuất, kinh doanh và việc sử dụng lao động. Người lao động chỉ được hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng 1 lần theo chính sách này.

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần).

* Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua email cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp nộp trực tuyến:

Tổ chức, cá nhân đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn> chọn mục “Nộp hồ sơ trực tuyến” và thực hiện theo đúng trình tự hướng dẫn.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận thông báo ngày trả kết quả thông qua tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp biết và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không qua 01 lần.

Bước 3: Trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định việc hỗ trợ (theo Mẫu số 04a tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg).

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, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 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, kể từ ngày nhận được kinh phí 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.

Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, cụ thể:

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) 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.

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

(3) Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo *Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg*.

(4) 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 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg*.

*** Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.**

3.4. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc

3.5. 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.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Bảo hiểm xã hội; Sở

Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.7. 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.

3.8. Phí, lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg: Đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động;

- Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg: Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm cho người lao động.

- Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg: Danh sách người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp đề nghị xác nhận để tham gia đào tạo.

3.10. 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 33/2021/QĐ-TTg.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2019;
- Luật Việc làm năm 2013;

- 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 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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.*

* **Ghi chú:** Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung. Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ, trình tự thực hiện và căn cứ pháp lý.

**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, đối với các cơ sở đào tạo nghề nghiệp khác báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; địa điểm, quy mô đào tạo được thực hiện linh hoạt phù hợp với yêu cầu của người sử dụng lao động và phương án đào tạo.

PHỤ LỤC I

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
HỖ TRỢ**

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

....., ngày ... tháng ... năm

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA ĐÀO TẠO**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐƠN VỊ**

1. Tên đơn vị:
2. Mã số đơn vị:
3. Địa chỉ:

II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA ĐÀO TẠO

| TT | Họ và tên | Ngày tháng năm sinh | Loại hợp đồng lao động | Thời điểm bắt đầu thực hiện hợp đồng lao động | Số sổ bảo hiểm | Ngành nghề đào tạo | Cơ sở đào tạo | Thời điểm bắt đầu đào tạo | Thời điểm kết thúc đào tạo | Ghi chú |
|-----|-------------|---------------------|------------------------|-----------------------------------------------|----------------|--------------------|---------------|---------------------------|----------------------------|---------|
| | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| | Cộng | | | | | | | | | |

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC II

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 đào tạo)

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 kinh doanh (số, ngày, tháng, năm):

BÊN B: (Cơ sở đào tạo)

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):

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 đào tạo)

.....

Điều 4. Điều khoản chung, hiệu lực Hợp đồng

.....

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

**TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
XÁC NHẬN**

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

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA BẢO HIỂM THẤT NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
XÁC NHẬN ĐỂ THAM GIA ĐÀO TẠO**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐƠN VỊ

1. Tên đơn vị đề nghị xác nhận:
2. Mã số đơn vị:
3. Địa chỉ:
4. Đã đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng tính đến thời điểm xác nhận.

II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA ĐÀO TẠO

| TT | Họ và tên | Ngày tháng năm sinh | Số sổ bảo hiểm | Thời gian tham gia BHTN | Ghi chú |
|----|-------------|---------------------|----------------|-------------------------|---------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Cộng | | | | |

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN BHXH
(Ký và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
(Ký và đóng dấu)

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)

4. Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người lao động có nhu cầu hỗ trợ gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động chấm dứt hợp đồng lao động hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn>. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần).

* Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua email cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp nộp trực tuyến:

Tổ chức, cá nhân đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn> chọn mục “Nộp hồ sơ trực tuyến” và thực hiện theo đúng trình tự hướng dẫn.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tiếp nhận thông báo ngày trả kết quả thông qua tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp biết và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không qua 01 lần.

Bước 2: Trước ngày 05 và ngày 20 hằng tháng, Trung tâm Dịch vụ việc làm rà soát, tổng hợp danh sách 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, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ trong 03 ngày làm việc. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo *Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg*.

(2) *Bản sao 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.

(3) 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.

(4) *Bản sao 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.

4.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thuộc một trong các trường hợp sau: phải cách ly y tế, trong các khu vực bị phong tỏa hoặc không thể đến địa điểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19; do người sử dụng lao động bị tạm dừng hoạt động toàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc người sử dụng lao động có trụ sở chính, chi nhánh, văn

phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP hoặc bố trí lại sản xuất, lao động để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

- Cơ quan phối hợp: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt Danh sách hỗ trợ.

4.8. Phí, lệ phí: Không

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg: 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).

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

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

- Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc (*có tên trong danh sách tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội*) tại tháng người lao động chấm dứt hợp đồng lao động hoặc 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.*

4.11. 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 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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.

Ghi chú: Phân in nghiêng là phân sửa đổi, bổ sung. Thủ tục được sửa đổi, bổ sung về tên gọi, thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện thực hiện, tên mẫu đơn, tờ khai và căn cứ pháp lý.

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:

Tôi thuộc trường hợp¹:..... *(ghi a hoặc b hoặc c,... theo các trường hợp tại chú thích).*

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 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:...)
- Bưu 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.

....., ngàytháng năm ...
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Người lao động làm việc thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Phải cách ly y tế trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;
- b) Trong các khu vực bị phong tỏa trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;
- c) Không thể đến địa điểm làm việc 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 12 năm 2021;
- d) Do người sử dụng lao động bị tạm dừng hoạt động toàn bộ hoặc một phần 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;
- đ) Do người sử dụng lao động có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;
- e) Do người sử dụng lao động áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;
- g) Do người sử dụng lao động phải bố trí lại sản xuất, lao động để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.

5. Hỗ trợ hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế gặp khó khăn do đại dịch COVID-19

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hộ kinh doanh gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm kinh doanh hoặc nộp trực tiếp trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long Vĩnh Long tại địa chỉ <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn>. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần).

* Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua email cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

* Đối với trường hợp nộp trực tuyến:

Tổ chức, cá nhân đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn> chọn mục “Nộp hồ sơ trực tuyến” và thực hiện theo đúng trình tự hướng dẫn.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận thông báo ngày trả kết quả thông qua tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp biết và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không qua 01 lần.

Bước 2: Trong 03 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, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp (qua Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).

Bước 4: Trong 02 ngày làm việc, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội rà soát, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 5: Trong 02 ngày làm việc, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình 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, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 6: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, cụ thể:

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo *Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg*.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Chi cục Thuế, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

5.8. Phí, lệ phí: Không

5.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Mẫu số 11 ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg.: Đề nghị hỗ trợ (Dành cho hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế).

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

- Có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế.
- Phải dừng hoạt động từ 15 ngày liên tục trở lên do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc do có địa điểm kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc phải áp dụng biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động theo Nghị quyết số 128/NQ-CP trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.

5.11. 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 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung 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.

* **Ghi chú:** Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung. Thủ tục được sửa đổi, bổ sung về tên gọi, đối tượng thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu, điều kiện thực hiện và căn cứ pháp lý.

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dành cho hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế)

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 hộ 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 do:

- Theo yêu cầu của cơ quan..... để phòng, chống dịch COVID-19.
- Có địa điểm kinh doanh trên địa bàn thực hiện phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc phải áp dụng biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP

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.