ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập-Tự do-Hạnh phúc
Số: 3511 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 20 tháng 12 năm 2021*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố, công khai danh mục và quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung giải quyết thủ tục hành chính 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 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 4561/TTr-SLĐTBXH ngày 09 tháng 12 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục và quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung giải quyết thủ tục hành chính 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 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh *(danh mục và nội dung quy trình nội bộ được đính kèm file điện tử trên hệ thống Egov)*.

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh truy cập vào địa chỉ **http://csdl.dichvcong.gov.vn** để tải toàn bộ nội dung các thủ tục hành chính. Khẩn trương tham mưu hoàn thành việc xây dựng quy trình điện tử để cập nhật lên Hệ thống Một cửa điện tử tập trung của tỉnh. Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật đầy đủ quy trình nội bộ giải

quyết TTHC lên Cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ **https://dichvucong.tayninh.gov.vn**, Cổng Dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ **https://dichvucong.gov.vn**. Cập nhật toàn bộ quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống Một cửa điện tử tập trung tại địa chỉ **https://motcua.tayninh.gov.vn**. Niêm yết công khai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và triển khai thực hiện các thủ tục hành chính này cho cá nhân, tổ chức đúng với nội dung đã công bố, công khai theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện cập nhập và đăng tải các thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

3. Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được công bố, công khai. Chủ trì rà soát quy trình điện tử được cập nhật trên Hệ thống Một cửa tập trung tỉnh. Đồng thời, tham mưu vận hành các hệ thống liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo thông suốt, thuận lợi, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin theo quy định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1569/QĐ-UBND ngày 16/7/2021 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động – Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VP Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP, TTPVHCC;
- Lưu: VT, KSTT, Tuấn.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

Võ Đức Trong

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

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

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Ghi chú
1	Thủ tục hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19	Việc làm	Đặc thù
2	Thủ tục 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	Việc làm	

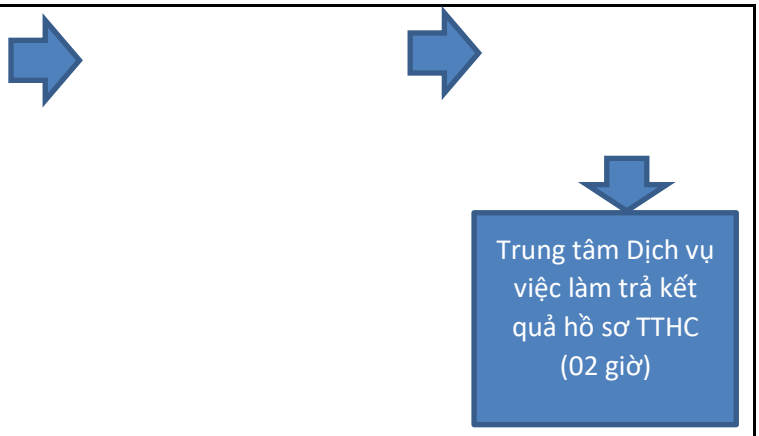
(*) Đặc thù: Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh

PHẦN II

NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỪNG TTHC 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 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

<table>
<tr><td>Quy trình 01</td><td colspan="4">THỦ TỤC HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC NHƯNG KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP DO ĐẠI DỊCH COVID-19</td></tr>
<tr><td>1. Trình tự thực hiện:</td><td colspan="4">- Người lao động có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh.
- Trường hợp người lao không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh (Số 1291 Đường Cách mạng tháng 8, Khu phố Hiệp Nghĩa, Phường Hiệp Ninh, Thành phố Tây Ninh, Tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:
+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/
+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết người sử dụng lao động phải gửi bản giấy về Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh để đối chiếu nhận kết quả.
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).
* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:
<table>
<tr><td>STT</td><td>Nội dung công việc</td><td>Trách nhiệm</td><td>Thời gian:
05 ngày (40 giờ) làm việc</td></tr>
<tr><td colspan="4">Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Bước 1	- Người lao động có nhu cầu hỗ trợ gửi hồ sơ đến Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động chấm dứt hợp đồng lao động. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022. - Trước ngày 05 và ngày 20 hằng tháng, Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh rà soát, tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh	02 giờ
	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội			
	Bước 2	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	12 giờ
	Ủy ban nhân dân tỉnh			
	Bước 3	Ủy ban nhân dân 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 tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.*	Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ
	Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh			
	Bước 4	- Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh. - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ.	Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây Ninh	02 giờ
	* Sơ đồ quy trình: Trung tâm Dịch vụ việc làm Tây ninh tiếp nhận hồ sơ và rà soát, tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ (02 giờ) Sở Lao động – TBXH thẩm định hồ sơ (12 giờ) Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hồ sơ (24 giờ)			

	
2. Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp 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. - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	* Thành phần hồ sơ (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 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày Trung tâm dịch vụ việc làm, thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 02 ngày làm việc. - Uỷ ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc.
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.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Phê duyệt Danh sách hỗ trợ
8. Phí, lệ phí :	Không có
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Mẫu số 07: Đề nghị hỗ trợ của người lao động chấm dứt hợp đồng lao động không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.
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: - Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tại tháng liền kề trước thời điểm người lao động chấm dứt hợp đồng lao động. - Chấm dứt hợp đồng lao động trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp, trừ các trường hợp sau đây: + Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật. + Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng.
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. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

	- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có); - Tài liệu khác (nếu có) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 07

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 hợp[1]:..... *(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.

...., ngày....tháng.... 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.

Quy trình 02	**THỦ TỤC HỖ TRỢ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ ĐỂ DUY**

<table>
<tr><td></td><td>TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG DO ĐẠI DỊCH COVID-19</td></tr>
<tr><td>1. Trình tự thực hiện:</td><td>
- Người sử dụng lao động có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trường hợp người sử dụng lao không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.

- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:

+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/

*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết người sử dụng lao động phải gửi bản giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công để đối chiếu nhận kết quả.

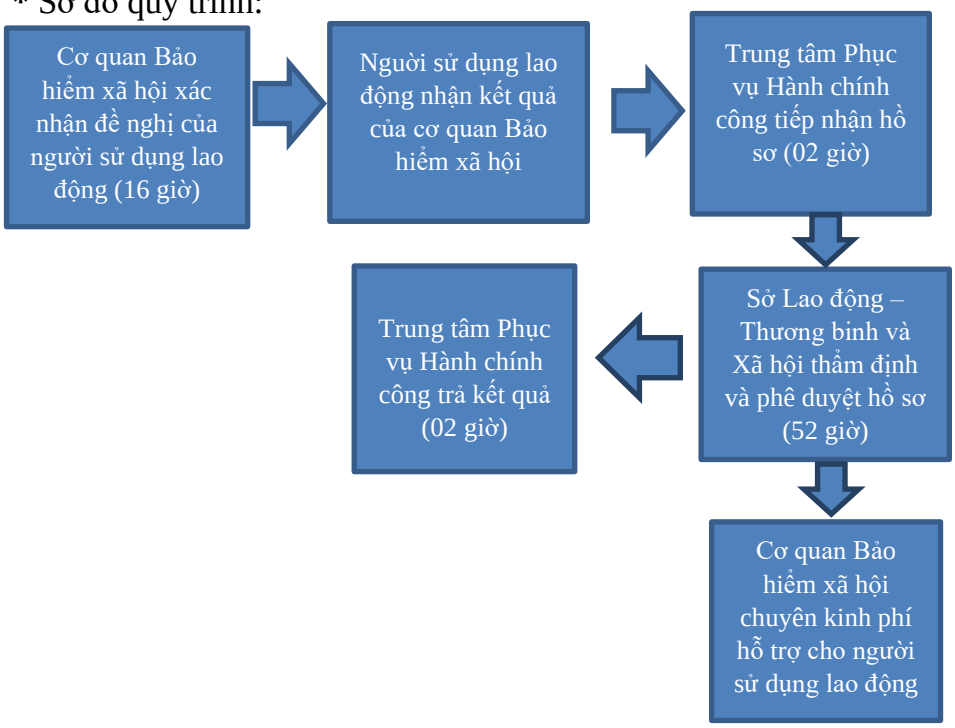
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:
<table>
<tr><th>STT</th><th>Nội dung công việc</th><th>Trách nhiệm</th><th>Thời gian: 09 ngày (72 giờ) làm việc</th></tr>
<tr><td colspan="4">Cơ quan Bảo hiểm xã hội</td></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>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</td><td>Cơ quan Bảo hiểm xã hội</td><td>16 giờ</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		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.		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công			
	Bước 2	- Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (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). - Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác) + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác). + Nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến. - Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội			
	Bước 3	- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. - Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. ** Trường hợp không hỗ trợ thì tham mưu trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.*	Phòng Dạy nghề - Lao động việc làm và An toàn lao động	44 giờ

	Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, chuyển trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển cho nhân viên bưu điện để gửi đến cơ quan Bảo hiểm xã hội và người sử dụng lao động. (Gửi cả bản giấy và bản điện tử).	Lãnh đạo Sở	08 giờ
	Cơ quan Bảo hiểm xã hội		
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện chuyển kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động.	Bảo hiểm xã hội tỉnh	
Trung tâm Phục vụ hành chính công			
Bước 4	- Tiếp nhận kết quả từ nhân viên bưu điện. - Trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ

***** Sơ đồ quy trình:



2. Cách thức thực hiện:	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	* Thành phần hồ sơ (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 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	09 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: - Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 02 ngày làm việc - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc
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.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội tỉnh
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.
8. Phí, Lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Mẫu số 03: Đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. - Mẫu số 02: 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: Danh sách người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp đề nghị xác nhận để tham gia đào tạo.
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 23/2021/QĐ-TTg.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Bộ luật Lao động; - Luật Việc làm; - Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19. - Quyết định số 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. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có); - Tài liệu khác (nếu có) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 02

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

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**

Mẫu số 02a

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

Mẫu số 03

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)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP HUYỆN VỀ THỰC HIỆN MỘT SỐ CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG GẶP KHÓ KHĂN DO ĐẠI DỊCH COVID-19 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

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

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

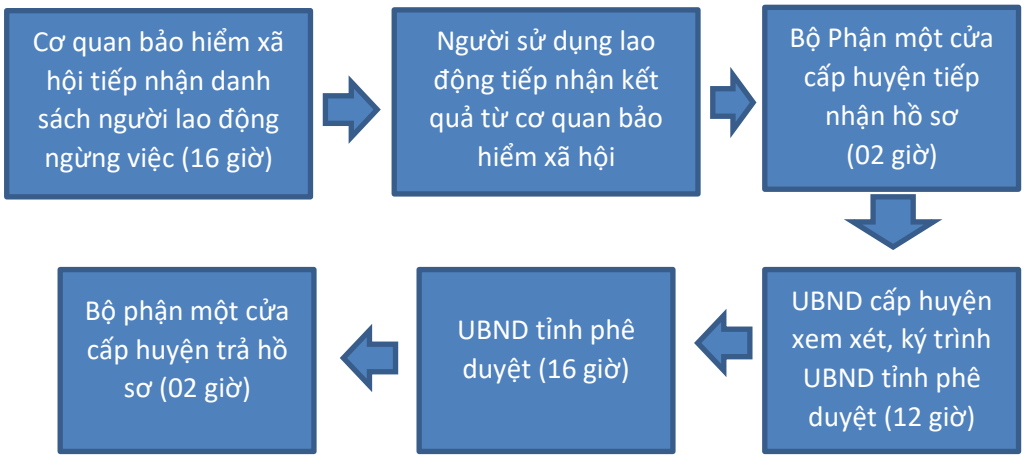
STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Ghi chú
1	Thủ tục hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19	Lao động - Tiền lương	
2	Thủ tục hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19	Lao động - Tiền lương	

PHẦN II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỪNG TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆNVỀ 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 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

<table>
<tr><td>Quy trình 01</td><td colspan="4">THỦ TỤC HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC DO ĐẠI DỊCH COVID-19</td></tr>
<tr><td>1. Trình tự thực hiện:</td><td colspan="4">- Người sử dụng lao động có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ đúng theo quy định nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà Người sử dụng lao độngcó yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.
- Trường hợp Người sử dụng lao động không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.
- Ngoài 02 hình thức trên, Người sử dụng lao động có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:
+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/
+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
*Lưu ý:Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Người sử dụng lao động phải gửi bản giấy về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).
*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:
<table>
<tr><td>STT</td><td>Nội dung công việc</td><td>Trách nhiệm</td><td>Thời gian:
06ngày (48 giờ) làm việc</td></tr>
<tr><td colspan="4">Cơ quan Bảo hiểm xã hội</td></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>Người sử dụng lao độnggửi danh sách người lao động ngừng việc đến cơ quan Bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của</td><td>Cơ quan Bảo hiểm xã hội</td><td>16 giờ</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		người lao động theo quy định và gửi Người sử dụng lao động.		
	Bộ phận Một cửa cấp huyện			
	Bước 2	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được người sử dụng lao động nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
	Ủy ban nhân dân cấp huyện			
	Bước 3	- Thẩm định, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp không đồng ý thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	12 giờ
	Ủy ban nhân dân tỉnh			
	Bước 4	- Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. - Trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. ** Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác.Văn phòng HĐND và UBNDcấp huyện chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.*	Văn phòng UBND tỉnh	16 giờ

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="4">Bộ phận Một cửa cấp huyện</td></tr>
<tr><td>Bước 5</td><td>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh và trảkết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công íchcho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</td><td>Bộ phận Một cửa cấp huyện</td><td>02 giờ</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">* Sơ đồ quy trình:
 
</td></tr>
<tr><td>2. Cách thức thực hiện:</td><td colspan="4">- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện nơi đặt trụ sở chính;
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:
+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/
+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</td></tr>
<tr><td>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</td><td colspan="4">* Thành phần hồ sơ
- 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;
- Đối với người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻhoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi thì bổ sung thêm bảnsao 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 (bộ).</td></tr>
<tr><td>4. Thời hạn giải quyết:</td><td colspan="4">06 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:
- Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 02 ngày làm việc.
- Ủy ban nhân dân cấp huyện: 02 ngày làm việc.
- Ủy ban nhân dân tỉnh: 02 ngày làm việc.</td></tr>
</table>

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Người sử dụng lao động có người lao động đủ điều kiện hỗ trợ
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Danh sách người lao động ngừng việc theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2021.
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 3Điều 99 Bộ luật Lao động và thuộc một trong các đối tượng sau: phải điều trịCOVID-19, cách ly y tế, trong các khu vực bị phong tỏa hoặc không thể đến địađiểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo nguyên tắccủa Chỉ thị số 16/CT-TTg; do người sử dụng lao động phải tạm dừng hoạt độngtoàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đểphòng, 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, chốngdịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc áp dụng các biện pháp khônghoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt độnghạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP hoặc bố trí lại sảnxuất, lao động để phòng, chống dịch COVID-19 từ 14 ngày trở lên trong thời giantừ 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 độngngừng việc hoặc tại tháng liền kề trước thời điểm người lao động ngừng việc.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Bộ luật Lao động; - Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19; - Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06 tháng 11 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 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; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có); - Tài liệu khác (nếu có) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 06

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 VÀĐANG 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 VÀĐANG NUÔI CON ĐẺ HOẶC CON NUÔI HOẶC CHĂM SÓC THAY THẾ TRẺ EM

TT	Họ và tên	Thứ tự tại mục II	Thông tin về con và vợ hoặc chồng				Số tiền hỗ trợ	Số CMT/thẻ căn cước công dân	Ghi chú
			Họ và tên trẻ em chưa đủ 6 tuổi	Ngày tháng năm sinh của trẻ em	Họ và tên vợ hoặc chồng (ở cột 2)	Số CMT/thẻ căn cước công dân của vợ hoặc chồng			
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
…									
	Cộng								

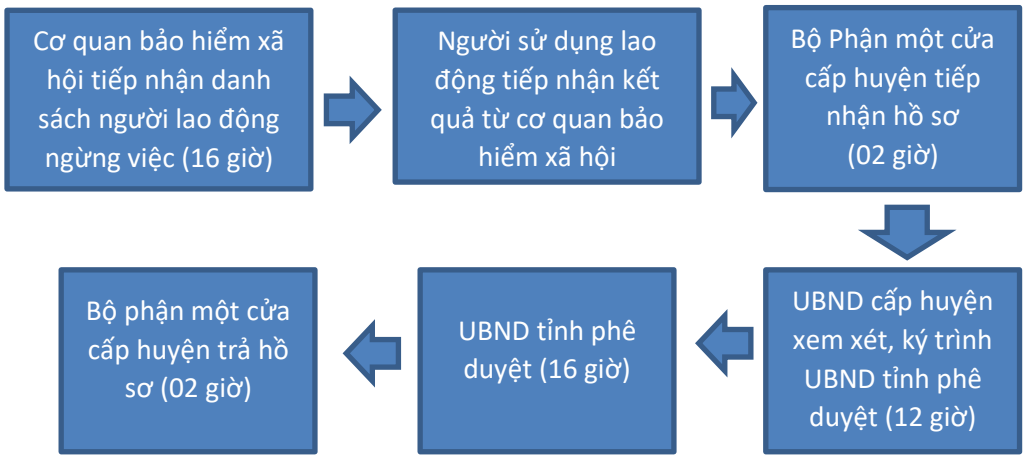
(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: ……..)

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

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

<table>
<tr><td>Quy trình 02</td><td colspan="4">THỦ TỤC HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG DO ĐẠI DỊCH COVID-19</td></tr>
<tr><td>1. Trình tự thực hiện:</td><td colspan="4">- Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên hoặc chi đầu tư và chi thường xuyên, cơ sở giáo dục dân lập, tư thục ở cấp giáo dục mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp (sau đây gọi là doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ đúng theo quy định nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dụccó yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.
- Trường hợp Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.
- Ngoài 02 hình thức trên, Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:
+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/
+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
*Lưu ý:Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyếtDoanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục phải gửi bản giấy về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).
*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:
<table>
<tr><th>STT</th><th>Nội dung công việc</th><th>Trách nhiệm</th><th>Thời gian:
06ngày (48 giờ) làm việc</th></tr>
<tr><td colspan="4">Cơ quan Bảo hiểm xã hội</td></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dụcgửi danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động,</td><td>Cơ quan Bảo hiểm xã hội</td><td>16 giờ</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		nghỉ việc không hưởng lương đến cơ quan Bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động theo quy định và gửi doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục		
	Bộ phận Một cửa cấp huyện			
	Bước 2	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
	Ủy ban nhân dân cấp huyện			
	Bước 3	- Thẩm định, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký văn bản trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh. - Trường hợp không đồng ý thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Văn phòngHĐND và UBND cấp huyện	12 giờ
	Ủy ban nhân dân tỉnh			
	Bước 4	- Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Văn phòng HĐND và UBNDcấp huyện, tham mưu Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. - Trường hợp không phê duyệt thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác.Văn phòng HĐND và UBNDcấp huyện chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện*	Văn phòng UBND tỉnh	16 giờ

		nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.		
	Bộ phận Một cửa cấp huyện			
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Văn phòng UBND tỉnh và trảkết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công íchcho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ
	* Sơ đồ quy trình:  			
2. Cách thức thực hiện:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	* Thành phần hồ sơ - Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương. 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 thểthỏa thuận bằng các hình thức khác (qua điện thoại, tin nhắn, thư điện tử,…), sau khicó sự thống nhất thỏa thuận về việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việckhông hưởng lương giữa hai bên thì người sử dụng lao động ghi rõ cách thức thỏathuận vào cột "Ghi chú" tại Mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định số23/2021/QĐ-TTg và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung thỏa thuận; - 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;			

	- 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 thêmbản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mangthai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi connuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền. * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	06 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: - Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 02 ngày làm việc - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 02 ngày làm việc - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: 02 ngày làm việc.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động phải tạm hoãn thực hiện hợpđồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương do thuộc một trong các trường hợpsau: phải điều trị COVID-19, cách ly y tế, trong các khu vực bị phong tỏa, khôngthể đến địa điểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đểphòng, chống dịch COVID-19; do người sử dụng lao động bị tạm dừng hoạt độngtoàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đểphòng, 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, chốngdịch theo nguyên tắc của Chỉ thị 16/CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủtướng 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 phápkhông hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạtđộng hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP ngày 11tháng 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 số128/NQ-CP) hoặc bố trí lại sản xuất, lao động để phòng, chống dịch COVID-19.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Uỷ ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Bảo hiểm xã hội
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.
8. Phí, lệ phí :	0
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 05 ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2021.

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 hợpđồng 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 01tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021 và thời điểm bắt đầu tạmhoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương từ ngày 01tháng 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 độngtạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương hoặc tạitháng liền kề trước thời điểm người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng laođộng, nghỉ việc không hưởng lương
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Bộ luật Lao động; - Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19; - Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06 tháng 11 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 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; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có); - Tài liệu khác (nếu có) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 05

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 VÀĐANG 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 VÀĐANG NUÔI CON ĐẺ HOẶC CON NUÔI HOẶC CHĂM SÓC THAY THẾ TRẺ EM

TT	Họ và tên	Thứ tự tại mục II	Thông tin về con và vợ hoặc chồng				Số tiền hỗ trợ	Tài khoản của người lao động nhận hỗ trợ (Tên TK, Số TK, Ngân hàng)	Số CMT/thẻ căn cước công dân	Ghi chú
			Họ và tên trẻ em chưa đủ 6 tuổi	Ngày tháng năm sinh của trẻ em	Họ và tên vợ hoặc chồng ở cột 2	Số CMT/thẻ căn cước công dân của vợ hoặc chồng				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
…										
	Cộng									

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: ……)

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

Ngày ....tháng....năm....
ĐẠI DIỆN CƠ SỞ(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.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNHTẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP XÃ VỀ THỰC HIỆN MỘT SỐ CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG GẶP KHÓ KHĂN DO ĐẠI DỊCH COVID-19 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

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

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

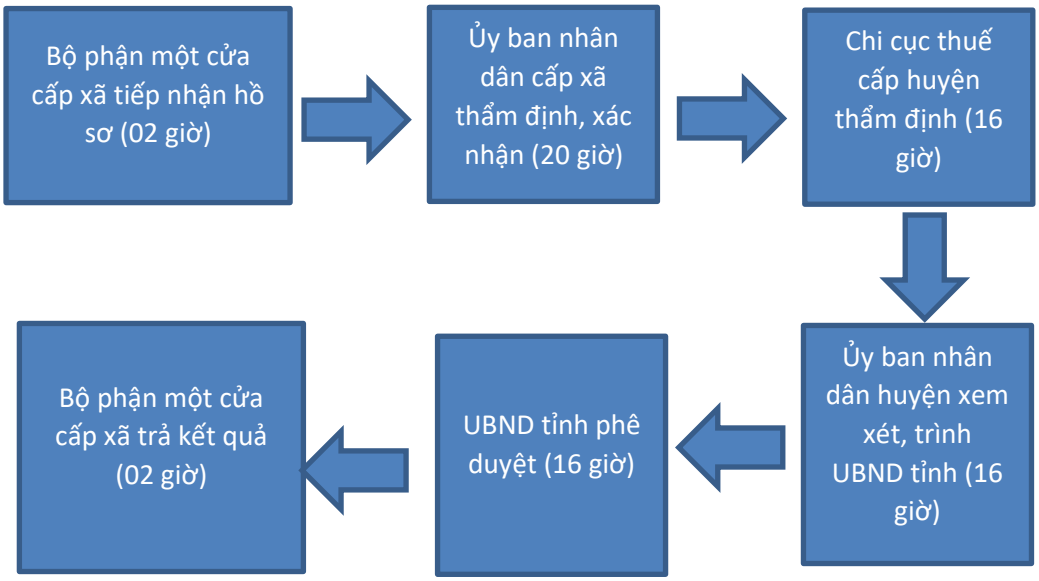
STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Ghi chú
1	Thủ tục hỗ trợ hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế gặp khó khăn do đại dịch COVID-19	Việc làm	

PHẦN II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TTHC THỰC HIỆN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA UBND CẤP XÃVỀ 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 TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

<table>
<tr><td>Quy trình 01</td><td colspan="4">THỦ TỤC 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</td></tr>
<tr><td>1. Trình tự thực hiện:</td><td colspan="4">- Hộ kinh doanh có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ đúng theo quy định nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà Hộ kinh doanhcó yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.
- Trường hợp Hộ kinh doanh không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.
- Ngoài 02 hình thức trên, Hộ kinh doanhcó thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:
+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/
+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Hộ Kinh doanh phải gửi bản giấy về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xãđể đối chiếu nhận kết quả.
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).
*Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:
<table>
<tr><td>STT</td><td>Nội dung công việc</td><td>Trách nhiệm</td><td>Thời gian:
09ngày (72 giờ) làm việc</td></tr>
<tr><td colspan="4">Bộ phận Một cửa cấp xã</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Bước 1	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Lập phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác). + Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu (trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác). + Trường hợp từ chối nhận giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do. - Chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách công tác Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã. * Hộ kinh doanh gửi đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm kinh doanh. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
	Ủy ban nhân dân cấp xã			
	Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã. - Thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch 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 cấp huyện. - Trường hợp không đồng ý thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã	20 giờ
	Chi cục thuế cấp huyện			
	Bước 3	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, gửi Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tổng hợp.	Chi cục thuế cấp huyện	16 giờ
	Ủy ban nhân dân cấp huyện			
	Bước 4	- Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Chi cục thuế cấp huyện, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký văn bản trình Chủ tịch Ủyban nhân dân tỉnh. - Trường hợp không đồng ý thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	16 giờ
	Ủy ban nhân dân tỉnh			

	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ UBND cấp huyện; tham mưu 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 thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. ** Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. UBND cấp huyện chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh đến khi hoàn thành.*	Văn phòng UBND tỉnh	16 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
	Bước 6	- Tiếp nhận kết quả từ UBND cấp huyện - Trả kết quả cho người nộp hồ sơ	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
	* Sơ đồ quy trình:  		
2. Cách thức thực hiện:	- Nộp trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg. * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			

4. Thời hạn giải quyết:	09 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: - Ủyban nhân dân cấp xã: 03 ngày làm việc. - Chi cục thuế: 02 ngày làm việc. - Ủyban nhân dân cấp huyện: 02 ngày làm việc. - Ủyban nhân dân tỉnh: 02 ngày làm việc
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.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủyban nhân dân tỉnh - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủyban nhân dân cấp xã - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Chi cục thuế, Ủyban nhân dân cấp huyện.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Mẫu số 11: Đề nghị hỗ trợ (Dành cho hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế).
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.
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 khan 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 khan do đại dịch COVID-19. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23

	tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
*** Ghi chú:**	
Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan; - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có); - Tài liệu khác (nếu có) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 11

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.