

## **KẾ HOẠCH**

**Triển khai thực hiện Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ và 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, trên địa bàn tỉnh Thái Bình**

Thực hiện Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ về một số biện pháp hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19, 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; Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ và 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, trên địa bàn tỉnh Thái Bình như sau:

### **A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **I. MỤC ĐÍCH**

1. Kịp thời hỗ trợ cho người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do ảnh hưởng của đại dịch COVID-19, góp phần phục hồi sản xuất, kinh doanh, giảm thiểu những tác động tiêu cực của đại dịch, ổn định sản xuất, kinh doanh, đảm bảo đời sống và an toàn cho người lao động.

2. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của các cấp, các ngành, các tổ chức đoàn thể, doanh nghiệp và cộng đồng cùng chia sẻ đối với cuộc sống của nhân dân, người lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

#### **II. YÊU CẦU**

1. Việc thực hiện các chính sách hỗ trợ đảm bảo đúng quy định.

2. Phân công trách nhiệm cho các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện đảm bảo đúng điều kiện hỗ trợ và trình tự thủ tục theo quy định.

3. Có sự tham gia, giám sát, phối hợp chặt chẽ của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp, tổ chức Công đoàn cơ sở (nếu có); các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội; tăng cường trách nhiệm của chính quyền cơ sở, doanh nghiệp trong quá trình triển khai thực hiện chính sách.

## **B. NGUYÊN TẮC HỖ TRỢ**

1. Bảo đảm hỗ trợ kịp thời, đúng đối tượng, công khai, minh bạch, không để lợi dụng, trục lợi chính sách.

2. Xây dựng các tiêu chí, điều kiện thuận lợi để người lao động và người sử dụng lao động dễ dàng tiếp cận chính sách.

3. Bảo đảm tính khả thi, hiệu quả của các chính sách và nguồn lực để thực hiện. Mỗi đối tượng chỉ được hưởng một lần trong một chính sách hỗ trợ. Người lao động được hỗ trợ một lần bằng tiền (trừ các đối tượng hưởng chính sách bổ sung quy định tại điểm 7, điểm 8 mục II Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ) chỉ được hưởng một chế độ hỗ trợ; không hỗ trợ đối tượng tự nguyện không tham gia.

4. Phát huy tính chủ động của các cấp, các ngành, địa phương, căn cứ vào điều kiện cụ thể để linh hoạt triển khai, đảm bảo mục tiêu, nguyên tắc và kịp thời các chính sách hỗ trợ.

## **C. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **I. GIẢM MỨC ĐÓNG BẢO HIỂM TAI NẠN LAO ĐỘNG, BỆNH NGHỀ NGHIỆP**

#### **1. Đối tượng hỗ trợ**

Người sử dụng lao động đóng vào Quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng áp dụng chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động (trừ cán bộ, công chức, viên chức, người thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, người lao động trong các cơ quan của Đảng, Nhà nước, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập được hưởng lương từ ngân sách nhà nước).

Người sử dụng lao động hỗ trợ toàn bộ số tiền có được từ việc giảm đóng vào Quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động phòng, chống COVID-19.

#### **2. Mức đóng và thời gian áp dụng mức đóng vào Quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp**

a) Mức đóng: Bằng 0% quỹ tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội.

b) Thời gian áp dụng: 12 tháng, từ ngày 01 tháng 7 năm 2021 đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2022.

#### **3. Đăng ký tham gia, lựa chọn phương thức đóng, sử dụng và quản lý Quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp**

a) Việc đăng ký tham gia, lựa chọn phương thức đóng, sử dụng và quản lý Quỹ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội và pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

b) Thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định tại khoản 2 mục I phần C Kế hoạch này được tính hưởng chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

**4. Hồ sơ, thủ tục, trình tự thực hiện:** Theo hướng dẫn của cơ quan bảo hiểm xã hội.

## **II. HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG TẠM DỪNG ĐÓNG VÀO QUỸ HƯU TRÍ VÀ TỬ TUẤT**

### **1. Đối tượng hỗ trợ**

Người lao động và người sử dụng lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định tại Điều 2 Luật Bảo hiểm xã hội.

### **2. Điều kiện hỗ trợ**

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

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

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

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

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

b) Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội tính giảm tại điểm a khoản 2 mục II phần C nêu trên chỉ bao gồm người làm việc theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 01 tháng trở lên, người quản lý doanh nghiệp, người quản lý điều hành hợp tác xã có hưởng tiền lương; không bao gồm người lao động nghỉ việc hưởng lương hưu từ ngày 01 tháng 5 năm 2021.

### **3. Thời gian tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất**

a) Người lao động và người sử dụng lao động đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 mục II phần C Kế hoạch này được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất 06 tháng tính từ tháng người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị.

b) Đối với trường hợp đã được giải quyết tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo Nghị quyết số 42/NQ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 và Nghị quyết số 154/NQ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ, nếu đủ điều kiện và được giải quyết tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại Kế hoạch này thì tổng thời gian tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất do bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 không quá 12 tháng.

#### **4. Đóng bù vào quỹ hưu trí và tử tuất**

a) Hết thời gian tạm dừng đóng quy định tại khoản 3 mục II phần C Kế hoạch này, người lao động và người sử dụng lao động tiếp tục đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất và đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng (đối với cả người lao động ngừng việc hưởng tiền lương theo Điều 99 Bộ luật Lao động), số tiền đóng bù không phải tính lãi chậm đóng theo quy định tại khoản 3 Điều 122 Luật Bảo hiểm xã hội.

b) Kể từ thời điểm kết thúc thời gian được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất, nếu người sử dụng lao động không thực hiện việc đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng thì thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 122 Luật Bảo hiểm xã hội.

c) Trong thời gian tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất, người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ hưu trí, chế độ tử tuất hoặc chấm dứt hợp đồng lao động thì người sử dụng lao động và người lao động thực hiện đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng để giải quyết chế độ cho người lao động.

#### **5. Trình tự, thủ tục thực hiện.**

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

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

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

### **III. 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**

#### **1. Đối tượng, điều kiện hỗ trợ**

Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 43 Luật Việc làm nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ trong thời gian từ ngày 01 tháng 7 năm 2021 đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2022 được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:

a) 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.

b) Phải thay đổi cơ cấu, công nghệ theo quy định tại khoản 1 Điều 42 Bộ luật Lao động.

c) 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.

d) 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 Kế hoạch này.

## **2. Mức, thời gian hỗ trợ và phương thức chi trả**

a) Mức hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề tối đa 1.500.000 đồng/người lao động/tháng. Mức hỗ trợ cụ thể được tính theo thời gian học thực tế của từng nghề hoặc từng khóa học. Trường hợp khóa đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề có những ngày lễ không đủ tháng thì được tính theo nguyên tắc: Dưới 15 ngày tính là 1/2 tháng, từ đủ 15 ngày trở lên tính là 01 tháng để xác định mức hỗ trợ.

Đối với khóa đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề có mức chi phí cao hơn mức hỗ trợ theo quy định tại khoản này thì phần vượt quá mức hỗ trợ do người sử dụng lao động tự chi trả.

b) Thời gian hỗ trợ: Tối đa 06 tháng.

c) Phương thức chi trả: Chi trả trực tiếp cho người sử dụng lao động theo phương án hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề được phê duyệt.

## **3. Hồ sơ đề nghị**

a) 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 Kế hoạch này.

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

c) Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm theo quy định tại điểm d khoản 1 mục III phần C Kế hoạch này.

d) 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.

Trường hợp các cơ sở giáo dục nghề nghiệp khi phối hợp với người sử dụng lao động đào tạo trình độ sơ cấp đối với những nghề chưa có trong Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đã được cấp thì căn cứ vào điều kiện, năng lực thực tế của đơn vị (cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, đội ngũ nhà giáo, chương trình đào tạo...) lập hồ sơ theo quy định báo cáo về Sở Lao

động - Thương binh và Xã hội. Riêng các trường cao đẳng nếu đào tạo trình độ sơ cấp đối với những nghề chưa có trong Giấy chứng nhận 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.

#### **4. Trình tự, thủ tục 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 theo quy định tại điểm a khoản 1 mục III phần C Kế hoạch này. 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 nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 3 mục III phần C Kế hoạch này gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 3.** Sau khi nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội báo cáo Tổ công tác kiểm tra hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

Căn cứ Biên bản kết quả thẩm định của Tổ công tác, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định việc hỗ trợ theo Mẫu số 04a tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này. Quyết định hỗ trợ gửi bản giấy và bản điện tử theo quy định đến: Bảo hiểm xã hội tỉnh để thực hiện chuyên kinh phí hỗ trợ; người sử dụng lao động để thực hiện; cơ sở thực hiện việc đào tạo.

Trường hợp không hỗ trợ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc.

- **Bước 4.** Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định hỗ trợ của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bảo hiểm xã hội tỉnh chuyển một lần toàn bộ kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động.

- **Bước 5.** Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ, người sử dụng lao động thực hiện việc chuyển kinh phí hỗ trợ cho cơ sở thực hiện việc đào tạo theo phương án đã được phê duyệt.

- **Bước 6.** Trong 45 ngày kể từ ngày kết thúc việc đào tạo, người sử dụng lao động phải hoàn thành việc thanh quyết toán kinh phí với cơ sở thực hiện việc đào tạo theo thực tế và báo cáo kết quả thực hiện về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thực hiện của người sử dụng lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định thu hồi kinh phí đào tạo còn dư (nếu có) gửi Bảo hiểm xã hội tỉnh và người sử dụng lao động để thực hiện hoàn trả kinh phí về Quỹ bảo hiểm thất nghiệp theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này.

Người sử dụng lao động và cơ sở thực hiện việc đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật: Về tính pháp lý, tính chính xác của các hồ sơ đề nghị đã kê khai; đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ; việc tổ chức thực hiện đào tạo,

bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm cho người lao động; việc sử dụng kinh phí hỗ trợ thực hiện chính sách.

#### **IV. HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG**

##### **1. Đối tượng, điều kiện hỗ trợ**

Người lao động làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên hoặc chi đầu tư và chi thường xuyên, cơ sở giáo dục dân lập, 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) phải tạm dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 được hỗ trợ khi đủ các điều kiện sau:

a) 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.

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

##### **2. Mức hỗ trợ và phương thức chi trả**

a) Mức hỗ trợ:

- Mức 1.855.000 đồng/người đối với người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương từ 15 ngày liên tục trở lên đến dưới 01 tháng (30 ngày);

- Mức 3.710.000 đồng/người đối với người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương từ 01 tháng (30 ngày) trở lên.

b) Người lao động đang mang thai được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi thì được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/trẻ em chưa đủ 06 tuổi và chỉ hỗ trợ cho 01 người là mẹ hoặc cha hoặc người chăm sóc thay thế trẻ em.

c) Phương thức chi trả: Trả 01 lần cho người lao động.

##### **3. Hồ sơ đề nghị**

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

b) 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 Kế hoạch này.

c) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi;

Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền đối với đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 mục IV phần C Kế hoạch này.

#### **4. Trình tự, thủ tục thực hiện**

- **Bước 1.** Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động.

- **Bước 2.** Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục gửi hồ sơ theo quy định tại khoản 3 mục IV phần C Kế hoạch này đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở chính (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội), đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính pháp lý, tính chính xác của các hồ sơ đã kê khai và đối tượng trong Danh sách đề nghị hỗ trợ.

Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

- **Bước 3.** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội báo cáo Tổ công tác cấp huyện kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị, đảm bảo tính pháp lý, tính chính xác, tránh trùng lặp đối tượng thụ hưởng.

Căn cứ Biên bản kết quả thẩm định của Tổ công tác cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội). Trường hợp không hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- **Bước 4.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội báo cáo Tổ công tác cấp tỉnh kiểm tra thành phần hồ sơ đề nghị, thông tin, số liệu theo danh sách đề nghị do Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển đến.

Căn cứ kết quả kiểm tra của Tổ công tác cấp tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Bước 5.** Căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính cấp kinh phí và hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục thực hiện chi trả hỗ trợ (đối với trường hợp người lao động đăng ký nhận hỗ trợ trực tiếp tại đơn vị) hoặc phối hợp với Ngân hàng (nơi người lao động đăng ký tài khoản nhận tiền hỗ trợ) để chuyển tiền hỗ trợ đến tài khoản cá nhân của người lao động; thực hiện các thủ tục thanh quyết toán theo quy định, đồng thời thực hiện việc công khai bằng các hình thức phù hợp, như: Qua các phương tiện thông tin đại chúng; Công thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện; niêm yết tại trụ sở doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị; trang website của doanh nghiệp, tổ chức, đơn vị, ...



## V. CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC

### 1. Đối tượng, điều kiện hỗ trợ

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

a) Làm việc theo chế độ hợp đồng lao động bị ngừng việc theo khoản 3 Điều 99 Bộ luật Lao động<sup>1</sup> và thuộc đối tượng phải cách ly y tế hoặc trong các khu vực bị phong tỏa theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ 14 ngày trở lên trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.

b) Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tại tháng trước liền kề tháng người lao động ngừng việc theo khoản 3 Điều 99 Bộ luật Lao động.

### 2. Mức hỗ trợ và phương thức chi trả

a) Mức hỗ trợ: 1.000.000 đồng/người.

b) Người lao động đang mang thai được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/trẻ em chưa đủ 06 tuổi và chỉ hỗ trợ cho 01 người là mẹ hoặc cha hoặc người chăm sóc thay thế trẻ em.

c) Phương thức chi trả: Trả 01 lần cho người lao động.

### 3. Hồ sơ đề nghị

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

b) 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 Kế hoạch này.

c) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền đối với đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 mục V phần C Kế hoạch này.

### 4. Trình tự, thủ tục thực hiện

- **Bước 1.** Người sử dụng lao động đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội. Trong 02 ngày làm việc kể

<sup>1</sup> Khoản 3 Điều 99 Bộ luật Lao động:

"Nếu vì sự cố về điện, nước mà không do lỗi của người sử dụng lao động hoặc do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, dịch họa, di dời địa điểm hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc vì lý do kinh tế thì hai bên thỏa thuận về tiền lương ngừng việc như sau:

a) Trường hợp ngừng việc từ 14 ngày làm việc trở xuống thì tiền lương ngừng việc được thỏa thuận không thấp hơn mức lương tối thiểu;

b) Trường hợp phải ngừng việc trên 14 ngày làm việc thì tiền lương ngừng việc do hai bên thỏa thuận nhưng phải bảo đảm tiền lương ngừng việc trong 14 ngày đầu tiên không thấp hơn mức lương tối thiểu".

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 khoản 3 mục V phần C Kế hoạch này đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở chính (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội); đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính pháp lý, tính chính xác của các hồ sơ đã kê khai và đối tượng trong Danh sách đề nghị hỗ trợ.

Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

- **Bước 3.** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội báo cáo Tổ công tác cấp huyện kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị, đảm bảo tính pháp lý, tính chính xác, tránh trùng lặp đối tượng thụ hưởng.

Căn cứ Biên bản thẩm định của Tổ công tác cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội). Trường hợp không hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- **Bước 4.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội báo cáo Tổ công tác cấp tỉnh kiểm tra thành phần hồ sơ đề nghị, thông tin, số liệu theo danh sách đề nghị do Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển đến.

Căn cứ kết quả kiểm tra của Tổ công tác cấp tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Bước 5.** Căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính cấp kinh phí và hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo người sử dụng lao động thực hiện chi trả và các thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

- **Bước 6.** Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân tỉnh, người sử dụng lao động thực hiện chi trả cho người lao động; thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán và công khai bằng hình thức phù hợp như: Niêm yết tại trụ sở làm việc; trang website của người sử dụng lao động ...

## **VI. HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG NHƯNG KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

### **1. Đối tượng, điều kiện hỗ trợ**

Người lao động làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên hoặc chi đầu tư và chi thường xuyên, cơ sở giáo dục dân lập, tự thực ở cấp giáo dục mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung

học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp phải dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021 được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:

a) 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.

b) 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.

### **2. Mức hỗ trợ và phương thức chi trả**

a) Mức hỗ trợ: 3.710.000 đồng/người.

b) Người lao động đang mang thai được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/trẻ em chưa đủ 06 tuổi và chỉ hỗ trợ cho 01 người là mẹ hoặc cha hoặc người chăm sóc thay thế trẻ em.

c) Phương thức chi trả: Trả 01 lần cho người lao động.

### **3. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ**

a) Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này.

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

- Hợp đồng lao động đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.
- Quyết định thôi việc.
- Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.

c) 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.

d) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền đối với đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 mục VI phần C Kế hoạch này.

### **4. Trình tự, thủ tục thực hiện**

- **Bước 1.** Người lao động có nhu cầu hỗ trợ gửi hồ sơ theo quy định 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, đồng thời chịu trách nhiệm trước

pháp luật về tính trung thực của các thông tin kê khai, tính pháp lý của các tài liệu liên quan trong hồ sơ đề nghị.

Thời hạn tiếp nhận hồ sơ: chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

- **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.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội báo cáo Tổ công tác cấp tỉnh kiểm tra thông tin, số liệu trong Danh sách đề nghị do Trung tâm Dịch vụ việc làm chuyển đến.

Căn cứ vào kết quả thẩm định của Tổ công tác cấp tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Danh sách đề nghị của Trung tâm Dịch vụ việc làm chuyển đến.

- **Bước 4.** Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Danh sách hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- **Bước 5.** Căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính cấp kinh phí và phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn Trung tâm Dịch vụ việc làm tiến hành chi trả và thực hiện các thủ tục thanh quyết toán, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

Trung tâm Dịch vụ việc làm thực hiện việc công khai bằng các hình thức phù hợp như: Qua Website của Trung tâm, Công thông tin điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và cơ quan Bảo hiểm xã hội ...

## **VII. HỖ TRỢ ĐỐI VỚI TRẺ EM VÀ NGƯỜI ĐANG ĐIỀU TRỊ COVID-19, CÁCH LY Y TẾ**

### **1. Đối tượng hỗ trợ**

Trẻ em (người dưới 16 tuổi theo quy định của Luật Trẻ em) và người điều trị do nhiễm COVID-19 (F0) hoặc cách ly y tế để phòng, chống COVID-19 (F1) theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

### **2. Mức hỗ trợ, thời gian hỗ trợ**

a) Hỗ trợ tiền ăn mức 80.000 đồng/người/ngày đối với các trường hợp người điều trị nhiễm COVID-19 (F0), từ ngày 27 tháng 4 năm 2021 đến ngày 31 tháng 12 năm 2021, thời gian hỗ trợ theo thời gian điều trị thực tế nhưng tối đa 45 ngày.

b) Hỗ trợ tiền ăn mức 80.000 đồng/người/ngày đối với các trường hợp người thực hiện cách ly y tế (F1) theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, từ ngày 27 tháng 4 năm 2021 đến ngày 31 tháng 12 năm 2021, thời gian hỗ trợ tối đa 21 ngày.

c) Đối với trẻ em trong thời gian điều trị do nhiễm COVID-19 hoặc cách ly y tế:

- Được hỗ trợ thêm một lần mức 1.000.000 đồng/trẻ em.

- Ngân sách nhà nước đảm bảo chi phí đối với các chi phí ngoài phạm vi chi trả của bảo hiểm y tế và chi phí khám, chữa bệnh đối với trẻ em không có thẻ bảo hiểm y tế.

### **3. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ**

**3.1.** Hồ sơ đề nghị hỗ trợ đối với các trường hợp F0 đang điều trị tại cơ sở y tế gồm:

a) Danh sách F0 đủ điều kiện hưởng chính sách theo Mẫu số 8a tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này.

b) Giấy ra viện điều trị do nhiễm COVID-19 của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

c) Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng sinh, giấy khai sinh, hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, thẻ bảo hiểm y tế.

**3.2.** Hồ sơ đề nghị hỗ trợ đối với các trường hợp F1 đang thực hiện cách ly y tế tại cơ sở cách ly gồm:

a) Danh sách F1 đủ điều kiện hưởng chính sách theo Mẫu số 8a tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này.

b) Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc cách ly y tế.

c) Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng sinh, giấy khai sinh, hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, thẻ bảo hiểm y tế.

**3.3.** Hồ sơ đề nghị hỗ trợ đối với F0 đã kết thúc điều trị tại cơ sở y tế trước ngày Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Chính phủ có hiệu lực thi hành gồm:

a) Giấy ra viện.

b) Biên nhận thu tiền ăn tại cơ sở y tế đã điều trị.

c) Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng sinh, giấy khai sinh, hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, thẻ bảo hiểm y tế.

**3.4.** Hồ sơ đề nghị hỗ trợ đối với F1 đã kết thúc cách ly tại cơ sở cách ly trước ngày Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/07/2021 của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực thi hành hoặc cách ly tại nhà gồm:

a) Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về cách ly y tế tại cơ sở cách ly hoặc cách ly tại nhà.

b) Giấy hoàn thành việc cách ly.

c) Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng sinh, giấy khai sinh, hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, thẻ bảo hiểm y tế.

d) Biên nhận thu tiền ăn tại cơ sở cách ly đối với người đã kết thúc cách ly tại cơ sở cách ly.

#### 4. Trình tự, thủ tục

4.1. Đối với trường hợp đang điều trị, cách ly tại cơ sở y tế, cơ sở cách ly:

- **Bước 1.** Cơ sở y tế, cơ sở cách ly căn cứ vào hồ sơ quy định tại điểm 3.1, 3.2 khoản 3 mục VII phần C Kế hoạch này lập danh sách (theo Mẫu số 08a, 8b tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này) đối với các trường hợp F0, F1 đủ điều kiện hưởng chính sách gửi Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Y tế).

Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 3 năm 2022.

- **Bước 2.** Sở Y tế báo cáo Tổ công tác cấp tỉnh thẩm định hồ sơ đề nghị do cơ sở y tế, cơ sở cách ly chuyển đến.

Căn cứ kết quả thẩm định của Tổ công tác cấp tỉnh, Sở Y tế tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3.** Căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính cấp kinh phí và phối hợp với Sở Y tế hướng dẫn cơ sở y tế, cơ sở cách ly tiến hành chi trả (theo Mẫu số 08c tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này) và thực hiện các thủ tục thanh quyết toán, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

4.2. Đối với trường hợp F0, F1 đã kết thúc điều trị, hoàn thành cách ly tại cơ sở hoặc cách ly tại nhà:

- **Bước 1.** Cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của trẻ em, các trường hợp F0, F1 gửi hồ sơ quy định tại điểm 3.3, 3.4 khoản 3 mục VII phần C Kế hoạch này tới Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

- **Bước 2.** Trước ngày 05 và ngày 20 hằng tháng, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, lập danh sách (Mẫu số 8a, 8b tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này) đối với các trường hợp F0, F1 đủ điều kiện hưởng chính sách, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Y tế).

- **Bước 3.** Phòng Y tế báo cáo Tổ công tác cấp huyện để kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị, đảm bảo tính pháp lý, tính chính xác, tránh trùng lặp đối tượng thụ hưởng.

Căn cứ Biên bản thẩm định của Tổ công tác cấp huyện, Phòng Y tế tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Y tế). Trường hợp không hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- **Bước 4.** Sở Y tế báo cáo Tổ công tác cấp tỉnh thẩm định hồ sơ đề nghị do Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển đến.

Căn cứ kết quả thẩm định của Tổ công tác cấp tỉnh, Sở Y tế tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định.

- **Bước 5.** Căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính cấp kinh phí và phối hợp với Sở Y tế hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành chi trả (theo Mẫu số 08c tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này) và thực hiện các thủ tục: công khai bằng hình thức phù hợp, thanh quyết toán, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

## **VIII. HỖ TRỢ VIÊN CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHỆ THUẬT**

### **1. Đối tượng, điều kiện hỗ trợ**

Viên chức hoạt động nghệ thuật được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:

a) Là đạo diễn nghệ thuật, diễn viên, họa sĩ giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV.

b) Làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật (không bao gồm các đơn vị nghệ thuật lực lượng vũ trang) phải tạm dừng hoạt động từ 15 ngày trở lên trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021 theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19.

### **2. Mức hỗ trợ và phương thức chi trả**

a) Mức hỗ trợ: 3.710.000 đồng/người.

b) Phương thức chi trả: Trả 01 lần cho người lao động.

### **3. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện**

- **Bước 1.** Đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật (bao gồm cả đơn vị trực thuộc cơ quan trung ương) lập Danh sách viên chức hoạt động nghệ thuật (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này) bảo đảm điều kiện theo quy định tại khoản 1 mục VIII phần C Kế hoạch này gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đồng thời niêm yết công khai tại đơn vị trong thời hạn 15 ngày.

Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

- **Bước 2.** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch báo cáo Tổ công tác cấp tỉnh xem xét, thẩm định. Căn cứ kết quả thẩm định của Tổ công tác cấp tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổng hợp, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Danh sách theo đề nghị của đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật.

- **Bước 3.** Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4.** Căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính cấp kinh phí và phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn các đơn vị tiến hành chi trả và thực hiện các thủ tục thanh quyết toán, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

## **IX. HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀ HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH**

### **1. Đối tượng, điều kiện hỗ trợ**

Hướng dẫn viên du lịch được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:

- a) Có thể hướng dẫn viên du lịch theo quy định của Luật Du lịch.
- b) Có hợp đồng lao động với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành hoặc doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hướng dẫn du lịch hoặc là hội viên của tổ chức xã hội - nghề nghiệp về hướng dẫn du lịch đối với hướng dẫn viên du lịch quốc tế và hướng dẫn viên du lịch nội địa; có phân công của tổ chức, cá nhân quản lý khu du lịch, điểm du lịch đối với hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

### **2. Mức hỗ trợ và phương thức chi trả**

- a) Mức hỗ trợ: 3.710.000 đồng/người.
- b) Phương thức chi trả: Trả 01 lần cho người lao động.

### **3. Hồ sơ đề nghị**

- a) Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này.
- b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây:

- Bản sao hợp đồng lao động với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành hoặc doanh nghiệp cung cấp dịch vụ hướng dẫn du lịch có hiệu lực trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Thẻ hội viên của tổ chức xã hội - nghề nghiệp về hướng dẫn du lịch.

### **4. Trình tự, thủ tục thực hiện**

- **Bước 1.** Hướng dẫn viên du lịch có nhu cầu hỗ trợ gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi cấp thẻ cho hướng dẫn viên du lịch.

Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

- **Bước 2.** Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch báo cáo Tổ công tác cấp tỉnh xem xét, thẩm định.

Căn cứ kết quả thẩm định của Tổ công tác cấp tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổng hợp, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Bước 3.** Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4.** Căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính cấp kinh phí để Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiến hành chi trả theo hình thức do



người lao động đăng ký và thực hiện các thủ tục: công khai bằng hình thức phù hợp, thanh quyết toán, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

## **X. HỖ TRỢ HỘ KINH DOANH**

### **1. Đối tượng, điều kiện hỗ trợ**

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

a) Có đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế.

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

### **2. Mức hỗ trợ và phương thức chi trả**

a) Mức hỗ trợ: 3.000.000 đồng/hộ kinh doanh.

b) Phương thức chi trả: Trả 01 lần cho hộ kinh doanh.

### **3. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện**

- **Bước 1.** Hộ kinh doanh gửi đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này 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.

- **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 tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và thông tin trên hệ thống loa truyền thanh; 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.

- **Bước 4.** Trong 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Cục Thuế tỉnh).

- **Bước 5.** Trong 02 ngày làm việc, Cục Thuế tỉnh tổng hợp, trình 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, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 6.** Căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính cấp kinh phí và phối hợp với Cục Thuế tỉnh hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành chi trả và thực hiện các thủ tục thanh quyết toán, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

## **XI. HỖ TRỢ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG VAY VỐN ĐỂ TRẢ LƯƠNG NGỪNG VIỆC, TRẢ LƯƠNG PHỤC HỒI SẢN XUẤT**

### **1. Điều kiện vay vốn**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Không có nợ xấu tại tổ chức tín dụng và chi nhánh ngân hàng nước ngoài, đã hoàn thành quyết toán thuế năm 2020 tại thời điểm đề nghị vay vốn.

## **2. Mức cho vay, thời hạn cho vay, thời hạn giải ngân**

**2.1. Vay vốn trả lương ngừng việc:** Mức cho vay tối đa bằng mức lương tối thiểu vùng đối với số người lao động theo thời gian trả lương ngừng việc thực tế tối đa 03 tháng; thời hạn vay vốn dưới 12 tháng.

**2.2. Vay vốn trả lương cho người lao động khi phục hồi sản xuất:** Mức cho vay tối đa bằng mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động đang làm việc theo hợp đồng lao động. Thời gian hưởng chính sách hỗ trợ tối đa 03 tháng; thời hạn vay vốn dưới 12 tháng.

**2.3. Việc giải ngân của Ngân hàng Chính sách xã hội cho người sử dụng lao động đối với các tháng 5, 6, 7 năm 2021 được thực hiện 01 lần; thời hạn giải ngân đến hết ngày 05 tháng 4 năm 2022 hoặc khi giải ngân hết số tiền được Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cho vay tái cấp vốn tùy theo điều kiện nào đến trước.**

### 3. Hồ sơ đề nghị vay vốn

a) Giấy đề nghị vay vốn theo Mẫu 12a, 12b, 12c tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này.

b) Danh sách người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội theo Mẫu 13a, 13b, 13c tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này.

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

d) Giấy ủy quyền (nếu có).

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

e) Phương án hoặc kế hoạch phục hồi sản xuất, kinh doanh đối với đối tượng quy định tại điểm 1.2 khoản 1 mục XI phần C Kế hoạch này.

g) Bản sao thông báo quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp năm 2020 của cơ quan thuế đối với người sử dụng lao động quy định tại tiết b điểm 1.2 khoản 1 mục XI phần C Kế hoạch này.

### 4. Trình tự, thủ tục thực hiện

- **Bước 1.** Người sử dụng lao động tự kê khai, lập danh sách, chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực đối với số lao động ngừng việc, số lao động làm việc theo hợp đồng đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc; phục hồi sản xuất kinh doanh, trả lương cho người lao động; có trách nhiệm hoàn trả vốn vay đầy đủ, đúng hạn cho Ngân hàng Chính sách xã hội và đáp ứng điều kiện vay vốn theo quy định tại khoản 1 mục XI phần C Kế hoạch này.

- **Bước 2.** Người sử dụng lao động đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận danh sách người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội. Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động, làm căn cứ để Ngân hàng Chính sách xã hội cho vay.

- **Bước 3.** Người sử dụng lao động gửi hồ sơ đề nghị vay vốn đến Ngân hàng Chính sách xã hội nơi có trụ sở hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh hoặc nơi cư trú đối với hộ kinh doanh, cá nhân.

Thời hạn tiếp nhận hồ sơ đề nghị vay vốn chậm nhất đến hết ngày 25 tháng 3 năm 2022.

- **Bước 4.** Trong 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị vay vốn của người sử dụng lao động, Ngân hàng Chính sách xã hội phê

duyet cho vay. Trường hợp không cho vay thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do đến người sử dụng lao động.

- **Bước 5.** Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận tái cấp vốn, Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện giải ngân đến người sử dụng lao động.

## **XII. HỖ TRỢ LAO ĐỘNG KHÔNG CÓ GIAO KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG (LAO ĐỘNG TỰ DO) VÀ MỘT SỐ ĐỐI TƯỢNG ĐẶC THÙ KHÁC**

Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, các sở, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ điều kiện cụ thể, tình hình thực tế và khả năng ngân sách của địa phương, xây dựng tiêu chí, xác định đối tượng, mức tiền hỗ trợ đối với các đối tượng lao động không giao kết hợp đồng lao động (lao động tự do) và một số đối tượng đặc thù khác bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 quy định tại mục 12, phần II của Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ; tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

### **D. KINH PHÍ THỰC HIỆN.**

1. Nguồn kinh phí hỗ trợ cho các nhóm đối tượng căn cứ Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ và theo phân cấp Luật Ngân sách nhà nước.

2. Nguồn vốn để Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện để cho người sử dụng lao động vay theo quy định tại Điều 41 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Nguồn vốn huy động hợp pháp khác.

### **E. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng và ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện trên địa bàn tỉnh.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Y tế, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các sở, ngành, đơn vị liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập các Tổ công tác cấp tỉnh giúp Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra/thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

c) Tuyên truyền, hướng dẫn, triển khai các chính sách hỗ trợ đối với các nhóm đối tượng do Ngành đang quản lý.

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ đối với các nhóm đối tượng quy định tại mục IV, V, VI và XII phần C Kế hoạch này. Thẩm định hồ sơ đề nghị và ban hành Quyết định hỗ trợ, Quyết định thu hồi kinh phí đào tạo còn dư (nếu có) đối với đối tượng quy định tại mục III phần C Kế hoạch này.

e) Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố tham mưu đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện nhiệm vụ tại mục XII phần C Kế hoạch này.

f) Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện chính sách hỗ trợ cho đối tượng theo quy định; kịp thời hướng dẫn hoặc đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh và cấp có thẩm quyền các giải pháp để tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện. Phối hợp với các sở, ngành, địa phương kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện đảm bảo đúng quy định hiện hành.

## **2. Sở Tài chính.**

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bảo đảm nguồn ngân sách để thực hiện các chính sách theo quy định hiện hành.

b) Thẩm định nhu cầu sử dụng kinh phí cấp tạm ứng ngân sách có mục tiêu cho cấp huyện và các sở, ngành liên quan để hỗ trợ kịp thời cho các đối tượng; hướng dẫn quản lý kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước; tổng hợp quyết toán kinh phí hỗ trợ từ Ngân sách nhà nước báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Bộ Tài chính theo quy định.

c) Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các đơn vị có liên quan thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo Kế hoạch này.

d) Cử nhân sự tham gia một số Tổ công tác cấp tỉnh.

## **3. Sở Kế hoạch và đầu tư**

Tham mưu, thẩm định, bố trí vốn kế hoạch đầu tư công để cấp phí quản lý cho Ngân hàng Chính sách xã hội triển khai nhiệm vụ theo quy định.

## **4. Bảo hiểm xã hội tỉnh**

a) Chủ trì tuyên truyền, hướng dẫn, triển khai chính sách giảm mức đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chính sách tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất được quy định tại mục I, mục II phần C Kế hoạch này.

b) Xác nhận các nội dung liên quan đến việc tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp của người lao động, người sử dụng lao động khi có đề nghị.

c) Cử nhân sự tham gia một số Tổ công tác cấp tỉnh và phối hợp thực hiện các nội dung có liên quan.

## **5. Sở Y tế**

a) Chủ trì tuyên truyền, hướng dẫn, triển khai chính sách và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ đối với trẻ em và người đang điều trị do nhiễm COVID-19 (F0), người cách ly y tế để phòng, chống COVID-19 (F1) theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền được quy định tại mục VII phần C Kế hoạch này.

b) Cử nhân sự tham gia một số Tổ công tác cấp tỉnh và phối hợp thực hiện các nội dung có liên quan.

## **6. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

a) Chủ trì tuyên truyền, hướng dẫn, triển khai chính sách và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ đối với viên chức hoạt động nghệ thuật và người lao động là hướng dẫn viên du lịch được quy định tại mục VIII, mục IX phần C Kế hoạch này.

b) Phối hợp thực hiện các nội dung có liên quan.

## **7. Cục Thuế tỉnh**

Thực hiện tuyên truyền chính sách hỗ trợ của Chính phủ; chỉ đạo các Chi cục Thuế tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện việc hỗ trợ đối với hộ kinh doanh theo quy định tại mục X phần C Kế hoạch này.

## **8. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chi nhánh tỉnh Thái Bình**

a) Hướng dẫn Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh Thái Bình trong việc thực hiện cho người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động, trả lương phục hồi sản xuất theo quy định tại mục XI phần C Kế hoạch này.

b) Hỗ trợ Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh Thái Bình xác định tình trạng nợ xấu của người sử dụng lao động đề nghị vay vốn trả lương ngừng việc, trả lương phục hồi sản xuất đối với người lao động theo quy định tại mục XI, phần C Kế hoạch này

## **9. Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh Thái Bình**

a) Chủ trì tuyên truyền, hướng dẫn, triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc, trả lương phục hồi sản xuất được quy định tại mục XI phần C Kế hoạch này.

b) Phối hợp thực hiện các nội dung có liên quan tại Kế hoạch này.

## **10. Sở Giáo dục và Đào tạo**

a) Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tuyên truyền, hướng dẫn các cơ sở giáo dục ngoài công lập hoạt động theo mô hình doanh nghiệp rà soát, tổng hợp, lập danh sách giáo viên, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động phải tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương, đủ điều kiện được hỗ trợ, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đóng trụ sở để được xem xét, giải quyết chính sách theo quy định.

b) Cử nhân sự tham gia một số Tổ công tác cấp tỉnh và phối hợp thực hiện các nội dung có liên quan.

## **11. Sở Thông tin và Truyền thông, Báo Thái Bình, Đài Phát thanh và Truyền hình Thái Bình**

Tổ chức phổ biến, tuyên truyền rộng rãi nội dung các chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động tại Kế hoạch này; tuyên truyền đề người thụ hưởng sử dụng kinh phí hỗ trợ hiệu quả, đúng mục đích.

## **12. Công an tỉnh**

Phối hợp kiểm tra quá trình tổ chức thực hiện các chính sách hỗ trợ của Nhà nước; kịp thời phát hiện, ngăn chặn, xử lý nghiêm các sai phạm (nếu có) theo quy định.

### **13. Ban quản lý Khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh.**

Theo phạm vi, địa bàn quản lý thực hiện tuyên truyền, phối hợp hướng dẫn thực hiện các chính sách hỗ trợ được quy định tại Kế hoạch này; phối hợp kiểm tra việc thực hiện các chính sách có liên quan.

### **14. Các sở, ban, ngành, địa phương**

Khẩn trương triển khai thực hiện nhiệm vụ có liên quan; làm tốt công tác hướng dẫn, tuyên truyền, vận động cộng đồng doanh nghiệp và nhân dân về các cơ chế, chính sách, giải pháp hỗ trợ người dân gặp khó khăn do dịch COVID-19; chủ động phối hợp xử lý những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

**15. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, Liên đoàn Lao động tỉnh, Hiệp hội Doanh nghiệp tỉnh và các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội** tham gia phổ biến, phối hợp triển khai và giám sát việc thực hiện Kế hoạch này.

### **16. Ủy ban nhân dân huyện, thành phố**

a) Chịu trách nhiệm tuyên truyền, tổ chức triển khai thực hiện hỗ trợ cho các đối tượng tại địa phương theo quy định.

Xem xét, thành lập Tổ công tác cấp huyện và chỉ đạo việc rà soát, lập danh sách, thẩm định đối với các nhóm đối tượng đảm bảo đúng đối tượng, không bị trùng lặp trong quá trình xét duyệt và chi trả; thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

b) Chủ động rà soát, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các sở, ngành liên quan xác định, đề xuất các nhóm đối tượng quy định tại mục XII phần C Kế hoạch này để đề xuất, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc hỗ trợ.

c) Chủ động sử dụng nguồn lực của địa phương để tổ chức thực hiện. Trường hợp có khó khăn về nguồn ngân sách thì báo cáo Sở Tài chính để tổng hợp và trình cấp có thẩm quyền quyết định.

d) Thường xuyên tiến hành kiểm tra việc thực hiện, chi trả các chính sách trên địa bàn, kịp thời xử lý các vướng mắc phát sinh và các sai phạm (nếu có), tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **17. Các doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, tổ chức, hộ kinh doanh, cá nhân có sử dụng lao động theo hợp đồng lao động, người lao động**

a) Chủ động tìm hiểu, nghiên cứu các chính sách hỗ trợ; đồng thời tích cực tuyên truyền, phổ biến về các chính sách hỗ trợ của Nhà nước, hướng dẫn người lao động kê khai, hoàn thiện hồ sơ đề nghị, kịp thời gửi cơ quan có thẩm quyền.

b) Sử dụng kinh phí hỗ trợ đảm bảo hiệu quả, đúng mục đích; thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán theo quy định.

### **18. Chế độ thông tin, báo cáo**

Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố định kỳ báo cáo kết quả triển khai và thực hiện các chính sách hỗ trợ về Ủy ban nhân dân tỉnh

(qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời gửi qua email: [ldtlbxxh.tb@gmail.com](mailto:ldtlbxxh.tb@gmail.com)) trước ngày 20 hàng tháng để tổng hợp, báo cáo các Bộ, ngành Trung ương theo quy định.

Nhận Kế hoạch này, yêu cầu các sở, ban, ngành, địa phương khẩn trương triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo kịp thời về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) để tổng hợp, xem xét, tháo gỡ. / *giao*

**Nơi nhận:**

- Bộ Lao động - TBXH;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh, các hội, đoàn thể;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Công TTĐT của tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX / *S*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**  
**CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Khắc Thận*  
**Nguyễn Khắc Thận**



## PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 113 /KH-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2021  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình)

Mẫu số 01	Đề nghị hỗ trợ của người sử dụng lao động được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất
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 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 04a	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
Mẫu số 04b	Quyết định về việc thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động
Mẫu số 05	Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương
Mẫu số 06	Danh sách người lao động ngừng việc
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
Mẫu số 08a	Danh sách F0, F1 phải điều trị, cách ly y tế
Mẫu số 08b	Danh sách trẻ em thuộc diện F0, F1 được hỗ trợ
Mẫu số 08c	Danh sách F0, F1, trẻ em nhận hỗ trợ
Mẫu số 09	Danh sách viên chức hoạt động nghệ thuật đề nghị hỗ trợ
Mẫu số 10	Đề nghị hỗ trợ của người lao động là hướng dẫn viên du lịch
Mẫu số 11	Đề nghị hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do dịch COVID-19
Mẫu số 12a	Đề nghị vay vốn trả lương ngừng việc cho người lao động
Mẫu số 12b	Đề nghị vay vốn trả lương phục hồi sản xuất (áp dụng đối với người sử dụng lao động phải tạm dừng hoạt động)
Mẫu số 12c	Đề nghị vay vốn trả lương phục hồi sản xuất (áp dụng đối với người sử dụng lao động hoạt động trong lĩnh vực vận tải, hàng không, du lịch, dịch vụ lưu trú và đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng)
Mẫu số 13a	Danh sách người lao động bị ngừng việc do ảnh hưởng của đại dịch COVID-19
Mẫu số 13b	Danh sách người lao động được người sử dụng lao động đề nghị vay vốn để trả lương phục hồi sản xuất (áp dụng đối với người sử dụng lao động phải tạm dừng hoạt động)
Mẫu số 13c	Danh sách người lao động được người sử dụng lao động đề nghị vay vốn để trả lương phục hồi sản xuất (áp dụng đối với người sử dụng lao động hoạt động trong lĩnh vực vận tải, hàng không, du lịch, dịch vụ lưu trú và đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng)

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

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

Số: .... / .....

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

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

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

....., ngày .... tháng ... năm .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên và đóng dấu)

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

(Năm trong Mẫu số 01)

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên và đóng dấu)

**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 Thái Bình

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

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

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

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

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

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

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

6. Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ**

(Người đại diện ký, đóng dấu)

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

**MẪU HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO**

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

---

**HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO**

Giữa

(tên đơn vị sử dụng lao động)

và

(tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

- Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

- Căn cứ .....

- Căn cứ nhu cầu thực tiễn của .....

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

**BÊN A: (Đơn vị sử dụng lao động)**

Người đại diện:.....Chức vụ.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....; Email:.....

Tài khoản: ..... tại .....

Mã số thuế:.....

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

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

Người đại diện:.....Chức vụ.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....; Email:.....

Tài khoản: ..... tại .....

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đăng ký 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 giáo dục nghề nghiệp)

.....

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

.....

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**ĐẠI DIỆN BÊN A**



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

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

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

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thái Bình

**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)

UBND TỈNH THÁI BÌNH  
SỞ LAO ĐỘNG  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

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

Số: ...../QĐ-LĐT BXH

## 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

### GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

*Căn cứ Luật Việc làm năm 2013;*

*Căn cứ Quyết định số .../2021/QĐ-TTg ngày .../.../2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19;*

*Căn cứ của ..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ 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 ngày .../.../..... của (tên đơn vị đề nghị hỗ trợ) .....*

*Theo đề nghị của.....*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Hỗ trợ (đơn vị đề nghị hỗ trợ) ..... để thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động, cụ thể như sau:

1. Phê duyệt Phương án hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm cho người lao động (kèm theo).

2. Tổng số người lao động được hỗ trợ: ..... người;

3. Tổng số tiền được hỗ trợ:..... đồng

(bằng chữ .....).

Số tài khoản ..... Tại Ngân hàng:.....

**Điều 2.** ..... (đơn vị đề nghị hỗ trợ) có trách nhiệm tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm cho người lao động theo phương án được phê duyệt.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Sở, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố; Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp (nếu có) và .... (đơn vị đề nghị hỗ trợ) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 4;
- Lưu: VT, ....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.....  
SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI

Mẫu số 04b  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Số: ...../QĐ-LĐTBOXH

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*Căn cứ Luật Việc làm năm 2013;*

*Căn cứ Quyết định số .../2021/QĐ-TTg ngày .../.../2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19;*

*Căn cứ của ..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số...../QĐ-LĐTBOXH ngày...tháng...năm 20... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hỗ trợ kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động;*

*Căn cứ báo cáo hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động ngày ...../...../..... của (tên đơn vị đề nghị hỗ trợ) .....*

*Theo đề nghị của.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động đối với:

Tên đơn vị được hỗ trợ .....

Tổng số kinh phí được hỗ trợ theo Quyết định số ..... ngày.../.../...là:.....đồng (bằng chữ:.....)

Số kinh phí hỗ trợ còn dư phải thu hồi:..... đồng (bằng chữ.....).

Lý do thu hồi.....

**Điều 2.** .....(Tên đơn vị) có trách nhiệm chuyên trả kinh phí cho Bảo hiểm xã hội..... trước ngày.....

**Điều 3.** Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố ..... thực hiện thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động còn dư đã chi cho ..... (đơn vị được hỗ trợ).

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Sở, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố ..... (đơn vị đề nghị hỗ trợ) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Lưu: VT, .....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

**II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOẢN 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 ĐẸ HOẶC CON NUÔI HOẶC CHĂM SÓC THAY  
THỂ TRẺ EM**

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

*(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)*

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

Ngày ....tháng....năm....  
**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ<sup>(1)</sup>**  
(Ký tên và đóng dấu)

*Ghi chú:* (1) Cơ sở: Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên hoặc chi đầu tư và chi thường xuyên, cơ sở giáo dục dân lập, tự thực ở cấp giáo dục mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp.

**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 huyện/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 ĐẼ 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
...									
	<b>Cộng</b>								

*(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)*

**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 tỉnh Thái Bình

**I. Thông tin về người lao động**

1. Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....
2. Dân tộc: ..... Giới tính: .....
3. Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....
- Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:.....
4. Nơi ở hiện tại:.....
- Nơi thường trú: .....
- Nơi tạm trú: .....
- Điện thoại liên hệ: .....
5. Số sổ bảo hiểm xã hội: .....

Ngày .... / ... / .... Tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động với (tên đơn vị sử dụng lao động)..... Lý do chấm dứt hợp đồng lao động: .....

Hiện nay muốn hưởng hỗ trợ từ chính sách này.

**II. Thông tin đối với lao động đang mang thai hoặc chăm sóc thay thế trẻ em đang nuôi con dưới 06 tuổi**

1. Thông tin đối với lao động đang mang thai (nếu có)

Thai kỳ tháng thứ:.....

2. Thông tin đối với lao động đang nuôi con hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi (Nếu vợ hoặc chồng đã được hưởng chính sách hỗ trợ này thì không khai thông tin bên dưới)

2.1. Họ và tên chồng/vợ.....; ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: ...../...../.....; nơi cấp: .....

2.2. Họ và tên con:.....; ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Họ và tên con:.....; ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

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

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

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)

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ...

## DANH SÁCH F0, F1 PHẢI ĐIỀU TRỊ, CÁCH LY Y TẾ

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Địa chỉ	Ngày bắt đầu điều trị, cách ly	Ngày kết thúc điều trị, cách ly	Số ngày điều trị, cách ly	Số tiền (đồng)	Ghi chú
		Nam	Nữ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
...									
	<b>Tổng</b>								

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký ghi rõ họ tên)

....., ngày .... tháng..... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

*Ghi chú:* Cột (8) đối với trường hợp trẻ em không thể ký nhận, bố/mẹ/người giám hộ ký theo tên của người ký nhận và ghi rõ họ tên.

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ...

## DANH SÁCH TRẺ EM THUỘC DIỆN F0, F1 ĐƯỢC HỖ TRỢ

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Địa chỉ	Ngày bắt đầu điều trị, cách ly	Số tiền (đồng)	Ghi chú
		Nam	Nữ				
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
...							
	<b>Tổng</b>						

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký ghi rõ họ tên)

....., ngày .... tháng..... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ...

## DANH SÁCH F0, F1, TRẺ EM NHẬN HỖ TRỢ

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Địa chỉ	Ngày bắt đầu điều trị, cách ly	Số tiền (đồng)	Ký nhận	Ghi chú
		Nam	Nữ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								
	<b>Tổng</b>							

NGƯỜI LẬP BIỂU

*(Ký ghi rõ họ tên)*

....., ngày .... tháng..... năm...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

*(Ký, đóng dấu)**Ghi chú:* Cột (8) đối với trường hợp trẻ em không thể ký nhận, bố/mẹ/người giám hộ ký theo tên của người ký nhận và ghi rõ họ tên.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN ...  
TÊN ĐƠN VỊ...

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

Số: .....

V/v đề nghị hỗ trợ viên chức hoạt động nghệ thuật  
gặp khó khăn do đại dịch COVID-19

Kính gửi: .....(1).....

1. Tên đơn vị: .....
2. Mã số thuế: .....
3. Loại hình đơn vị: .....
4. Quyết định thành lập: .....
5. Đại chi liên hệ/Điện thoại/Fax/Email: .....

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHỆ THUẬT ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Số CMND/ CCCD/Hộ chiếu	Chức danh nghề nghiệp	Mã số BHXH	Thời gian dừng hoạt động (từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm)	Số tài khoản nhận lương (nếu có)	Ngân hàng mở tài khoản	Chữ ký
		Nam	Nữ							
1										
2										
...										

**Nơi nhận:**

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao/Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch;
- Lưu: ....

....., ngày .... tháng .... năm....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên và đóng dấu)

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

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**  
*(Dành cho hướng dẫn viên du lịch)*

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Thái Bình

**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. Thẻ hướng dẫn viên du lịch: Số ..... Giá trị đến (2): .....  
Là hướng dẫn viên du lịch tại (3): .....
  5. Mã số thuế cá nhân (nếu có): .....
  6. Nơi ở hiện tại: .....
- Điện thoại liên hệ: .....

**II. THÔNG TIN VỀ TÌNH TRẠNG VIỆC LÀM HIỆN NAY**

Hiện nay, tôi bị ảnh hưởng của đại dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày .... / ... / 2021 đến ngày .... / ... / 2021.

Tôi chưa hưởng các chính sách hỗ trợ khác theo quy định tại Quyết định số .... / 2021 / QĐ-TTg ngày .... tháng ... năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các biện pháp hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19, tôi đề nghị ..... xem xét, giải quyết hỗ trợ theo quy định.

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

- Tài khoản (Tên tài khoản: ..... Số tài khoản: ..... Ngân hàng: .....)
- Bưu điện (Theo địa chỉ nơi ở)
- Trực tiếp

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

**XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**  
**QUẢN LÝ KHU DU LỊCH, ĐIỂM DU LỊCH**  
(nếu có) (4)

....., ngày .... tháng .... năm .....  
**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1): Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- (2): Giá trị thẻ còn hạn đến thời điểm nộp hồ sơ.
- (3): Tên của khu du lịch, điểm du lịch (*Áp dụng đối với hướng dẫn viên du lịch tại điểm*).
- (4): Xác nhận của tổ chức, cá nhân quản lý khu du lịch, điểm du lịch (*Áp dụng đối với hướng dẫn viên du lịch tại điểm*).



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

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

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

**I. THÔNG TIN HỘ KINH DOANH**

1. Tên hộ kinh doanh: .....
2. Địa điểm kinh doanh: .....
3. Ngành, nghề kinh doanh: .....
4. Mã số thuế .....
5. Mã số đăng ký kinh doanh: .....

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

Họ và tên: ..... Ngày.... tháng .... năm ...  
 Dân tộc: ..... Giới tính: .....  
 Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....  
 Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp: .....  
 Số điện thoại: .....  
 Địa chỉ email (nếu có): .....  
 Nơi ở hiện nay (1): .....  
 .....

Kể từ ngày ...../...../2021 đến ngày .../.../ 2021, hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ..... để phòng, chống dịch COVID-19.

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ..... xem xét, giải quyết hỗ trợ cho tôi theo đúng quy định.

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

- Tài khoản (Tên tài khoản .....Số tài khoản ..... tại Ngân hàng:.....)
- Bưu điện (Theo địa chỉ nơi ở)
- Trực tiếp

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

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

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

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

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

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

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

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

1. Tổng số lao động:.....người. Trong đó, số lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc đến thời điểm đề nghị vay vốn là: .....người.
2. Số lao động ngừng việc tháng ...../20.....là: .....người<sup>5</sup>.
3. Tiền lương ngừng việc phải trả tháng ...../20..... là:.....đồng.

**III. ĐỀ NGHỊ VAY VỐN**

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

- Số tiền vay:.....đồng

(Bằng chữ: .....) )

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

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

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

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

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

- Mục đích sử dụng vốn vay: để trả lương ngừng việc cho ..... lao động trong tháng ..... năm .....
- Thời hạn vay vốn: ..... tháng.
- Lãi suất vay vốn: .....%/năm, lãi suất quá hạn:.....%/năm.
- Nguồn trả nợ và kế hoạch trả nợ
- + Nguồn tiền trả nợ:.....
- + Kế hoạch trả nợ: .....

#### IV. CAM KẾT CỦA KHÁCH HÀNG

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác, trung thực của các thông tin đã cung cấp nêu trên.
2. Tuân thủ các quy định về cho vay, chịu sự kiểm tra, giám sát việc sử dụng vốn vay của Ngân hàng Chính sách xã hội và các cơ quan chức năng theo quy định của pháp luật.
3. Thực hiện đầy đủ các cam kết với Ngân hàng Chính sách xã hội, sử dụng tiền vay đúng mục đích, đúng đối tượng, trả nợ đầy đủ, đúng hạn theo kế hoạch.
4. Cam kết cung cấp cho Ngân hàng Chính sách xã hội nơi cho vay đầy đủ hồ sơ, tài liệu, chứng từ chứng minh việc đã trả lương cho người lao động sau 15 ngày kể từ ngày được giải ngân.
5. Thời điểm đề nghị vay vốn, không có nợ xấu tại các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.
6. Dùng các tài sản thuộc sở hữu hợp pháp của mình để trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội./.

....., ngày ..... tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN VAY VỐN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.....

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

### III. ĐỀ NGHỊ VAY VỐN

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

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

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

- Số tiền vay:.....đồng

(Bằng chữ: .....) )

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

- Thời hạn vay vốn: ..... tháng.

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

- Nguồn trả nợ và kế hoạch trả nợ

+ Nguồn tiền trả nợ:.....

+ Kế hoạch trả nợ: .....

### IV. CAM KẾT CỦA KHÁCH HÀNG

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

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

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

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

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

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

....., ngày ..... tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN VAY VỐN**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Tổng số lao động làm việc theo hợp đồng lao động.....người.
- Tổng số lao động làm việc theo hợp đồng lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc đến thời điểm đề nghị vay vốn là: ..... người.
- Tiền lương phải trả cho số lao động trên tháng... /20.... là: ..... đồng.

### III. ĐỀ NGHỊ VAY VỐN

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

- Số tiền vay:.....đồng

(Bằng chữ: .....)

- Mục đích sử dụng vốn vay: để trả lương cho ..... lao động trong tháng ..... năm 20.....
- Thời hạn vay vốn: ..... tháng.
- Lãi suất vay vốn: .....%/năm, lãi suất quá hạn:.....%/năm.
- Nguồn trả nợ và kế hoạch trả nợ
- + Nguồn tiền trả nợ:.....
- + Kế hoạch trả nợ: .....

### IV. CAM KẾT CỦA KHÁCH HÀNG

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác, trung thực của các thông tin đã cung cấp nêu trên.
2. Tuân thủ các quy định về cho vay, chịu sự kiểm tra, giám sát việc sử dụng vốn vay của Ngân hàng Chính sách xã hội và các cơ quan chức năng theo quy định của pháp luật.
3. Thực hiện đầy đủ các cam kết với Ngân hàng Chính sách xã hội, sử dụng tiền vay đúng mục đích, đúng đối tượng, trả nợ đầy đủ, đúng hạn theo kế hoạch.
4. Cam kết cung cấp cho Ngân hàng Chính sách xã hội nơi cho vay đầy đủ hồ sơ, tài liệu, chứng từ chứng minh việc đã trả lương cho người lao động sau 15 ngày kể từ ngày được giải ngân.
5. Tại thời điểm đề nghị vay vốn, không có nợ xấu tại các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.
6. Dùng các tài sản thuộc sở hữu hợp pháp của mình để trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội./.

....., ngày ..... tháng ... năm ...  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN VAY VỐN**  
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ.....

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

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

Tháng ...../20.....

Tên đơn vị:.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Mã số thuế: .....

Ngành nghề kinh doanh chính:.....

Mức lương tối thiểu vùng áp dụng:.....

Địa chỉ:.....

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

Tổng số lao động bị ngừng việc:.....

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

XÁC NHẬN CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI  
(Ký tên và đóng dấu)....., ngày....tháng....năm....  
ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG  
(Ký tên và đóng dấu)



TÊN ĐƠN VỊ.....

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

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

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

Tháng ...../20.....

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

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

Địa chỉ:.....

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

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

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

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

TÊN ĐƠN VỊ.....

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

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

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

Tháng ...../20.....

Tên đơn vị: .....

Mã số doanh nghiệp:.....

Mã số thuế: .....

Ngành nghề kinh doanh chính: .....

Mức lương tối thiểu vùng áp dụng: .....

Địa chỉ: .....

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

Tổng số lao động tham gia BHXH:.....

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

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

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