ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 135 /KH-UBND	*Đà Nẵng, ngày 19 tháng 7 năm 2021*

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện hỗ trợ người dân, người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 năm 2021

Thực hiện Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 01/7/2021 của Chính phủ về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 (Nghị quyết số 68/NQ-CP) và Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 (Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg), Công văn số 11/HĐND-VHXH ngày 13/7/2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố về việc thông báo ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Kế hoạch với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân, người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

b) Phân công trách nhiệm cho các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện đầy đủ, rõ ràng, tạo điều kiện cho việc hỗ trợ được đến người dân, người lao động và người sử dụng lao động nhanh nhất và đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu

a) Bám sát nội dung quy định của Nghị quyết số 68/NQ-CP, Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg và Kế hoạch này, các cơ quan, đơn vị, địa phương phải phối hợp chặt chẽ theo trình tự, quy định; không để chồng chéo, chậm tiến độ.

b) Xác định rõ trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và sự tham gia, giám sát chặt chẽ của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam các cấp để triển khai kịp thời, đúng đối tượng, đúng mức hỗ trợ, đảm bảo công khai, minh bạch, không để lợi dụng, trục lợi chính sách.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng áp dụng và mức hỗ trợ

a) Theo quy định tại Nghị quyết số 68/NQ-CP, Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

b) Đối tượng khác ngoài quy định của Trung ương

- Một số nhóm người có công, bảo trợ xã hội đặc thù của thành phố

+ Người có công cách mạng bị bệnh hiểm nghèo, ốm đau thường xuyên (hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND ngày 22/11/2016 của UBND thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30/5/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng); mức hỗ trợ là: 1.000.000 đồng/người/lần;

+ Đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng ở cộng đồng theo quy định tại Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về thông qua mức chuẩn trợ cấp, trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng, hệ số hưởng bảo trợ xã hội ngoài quy định tại Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ (bao gồm người cao tuổi cô đơn, người khuyết tật đặc biệt nặng, trẻ em mồ côi); mức hỗ trợ là: 1.000.000 đồng/người/lần;

+ Người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo theo chuẩn thành phố (kể cả còn sức lao động và không còn sức lao động) có tên trong danh sách được UBND thành phố phê duyệt; mức hỗ trợ là: 500.000 đồng/người/lần.

- Người lao động không có giao kết hợp đồng lao động (lao động tự do) theo khoản 12 Mục II Nghị quyết số 68/NQ-CP, bao gồm: Giáo viên, nhân viên trường mầm non tư thục, nhân viên, bảo mẫu nhóm trẻ; thuyền viên phục vụ tàu du lịch, lái xe, phụ xe của 12 tuyến xe buýt trợ giá của thành phố, lái xe, phụ xe các tuyến cố định, xe taxi, xe hợp đồng dưới 9 chỗ ngồi hoạt động trên địa bàn thành phố; làm việc ở đơn vị lữ hành, lái xe, phục vụ vận chuyển du lịch, làm việc ở các khu điểm du lịch, các cơ sở lưu trú, các điểm kinh doanh dịch vụ tại các bãi tắm; làm công việc cắt tóc, dọn vệ sinh, giúp việc gia đình và bán vé số; mức hỗ trợ là: 1.500.000 đồng/người/lần.

2. Phạm vi áp dụng: Trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

3. Nguyên tắc hỗ trợ

a) Mỗi hộ kinh doanh, người lao động, mỗi đối tượng chỉ được nhận một suất hỗ trợ cao nhất.

b) Đối với đối tượng đang hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội tại cộng đồng, nếu một người mà nhận nhiều suất hỗ trợ thì chỉ được nhận một suất hỗ trợ cao nhất.

III. NỘI DUNG VÀ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

1. Đối với các chính sách theo quy định tại Nghị quyết số 68/NQ-CP, Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg

1.1. Chính sách giảm mức đóng bảo hiểm tai nạn lao động (TNLĐ), bệnh nghề nghiệp (BNN)

a) Đối tượng hỗ trợ

- Người sử dụng lao động (NSDLĐ) được giảm mức đóng vào Quỹ bảo hiểm TNLĐ, BNN khi thuộc đối tượng được quy định tại Điều 1 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg;

- NSDLĐ hỗ trợ toàn bộ số tiền có được từ việc giảm đóng vào Quỹ bảo hiểm TNLĐ, BNN cho người lao động (NLĐ) phòng, chống COVID-19.

b) Mức đóng và thời gian áp dụng mức đóng vào Quỹ bảo hiểm TNLĐ, BNN

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

- Thời gian áp dụng: 12 tháng, từ ngày 01/7/2021 đến hết ngày 30/6/2022.

c) Cách thức thực hiện

NSDLĐ thuộc đối tượng hỗ trợ quy định tại Điều 1 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg, phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội (BHXH) nơi đang tham gia BHXH để thực hiện giảm mức đóng vào Quỹ bảo hiểm TNLĐ, BNN.

d) Đăng ký tham gia, lựa chọn phương thức đóng, sử dụng và quản lý Quỹ bảo hiểm TNLĐ, BNN

- Việc đăng ký tham gia, lựa chọn phương thức đóng, sử dụng và quản lý Quỹ bảo hiểm TNLĐ, BNN thực hiện theo quy định của pháp luật về BHXH và pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

- Thời gian giảm đóng bảo hiểm TNLĐ, BNN theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg được tính hưởng chế độ bảo hiểm TNLĐ, BNN.

1.2. Hỗ trợ NLĐ và NSDLĐ tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất

a) Đối tượng, điều kiện hỗ trợ

NLĐ, NSDLĐ được hỗ trợ khi thuộc đối tượng và điều kiện hỗ trợ quy định tại Điều 4, 5 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

b) Thời gian tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất

- NLĐ, NSDLĐ đủ điều kiện hỗ trợ theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất 6 tháng tính từ tháng NSDLĐ nộp hồ sơ đề nghị;

- 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 Quyết định 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.

c) Trình tự thủ tục, thực hiện

- Trong thời gian từ ngày 07/7/2021 đến hết ngày 30/6/2022, NSDLĐ lập văn bản đề nghị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất (theo Mẫu số 01 tại phụ lục

kèm theo Kế hoạch này) và nộp cho cơ quan BHXH nơi đang tham gia BHXH, đồng thời gửi 01 bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, giám sát;

- Cơ quan BHXH có trách nhiệm xem xét, giải quyết tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất (trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của NSDLĐ); trường hợp không giải quyết thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- 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 11/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc thì trình tự, thủ tục thực hiện theo quy định tại Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHXH về BHXH bắt buộc.

d) Đóng bù vào quỹ hưu trí và tử tuất

- Hết thời gian tạm dừng đóng quy định tại Điều 6 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg, NLĐ và NSDLĐ tiếp tục đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất và đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng (đối với cả NLĐ 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 BHXH;

- Kể từ thời điểm kết thúc thời gian được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất, nếu NSDLĐ không thực hiện việc đóng bù cho thời gian tạm dừng đóng thì thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 122 Luật BHXH;

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

1.3. Hỗ trợ NSDLĐ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho NLĐ

a) Đối tượng, điều kiện hỗ trợ

NSDLĐ được hỗ trợ khi thuộc đối tượng và đủ các điều kiện quy định tại Điều 9 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

b) Mức thời gian hỗ trợ và phương thức chi trả

- 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 lẻ 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 thì phần vượt quá mức hỗ trợ do NSDLĐ tự chi trả.

- Thời gian hỗ trợ: Tối đa 06 tháng.

- Phương thức chi trả: Chi trả trực tiếp cho NSDLĐ theo phương án hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề được phê duyệt.

c) Trình tự, thủ tục thực hiện

- Bước 1: NSDLĐ có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho NLĐ đề nghị cơ quan BHXH nơi đang tham gia BHXH xác nhận về việc đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) theo quy định tại khoản 4 Điều 11 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg

Cơ quan BHXH xác nhận trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của NSDLĐ.

- Bước 2: NSDLĐ lập hồ sơ và nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi NSDLĐ đặt trụ sở chính. Hồ sơ bao gồm:

+ 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 NLĐ 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);

+ Văn bản của NSDLĐ về việc thay đổi cơ cấu, công nghệ;

+ Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này);

+ Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc NSDLĐ đóng đủ BHTN cho NLĐ thuộc đối tượng tham gia BHTN từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ BHTN đối với NLĐ tham gia đào tạo.

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định việc hỗ trợ (theo Mẫu số 04a tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này) trong 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của NSDLĐ theo quy định. Trường hợp không hỗ trợ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: BHXH thành phố chuyển một lần toàn bộ kinh phí hỗ trợ cho NSDLĐ (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).

- Bước 5: NSDLĐ thực hiện việc chuyển kinh phí cho cơ sở thực hiện việc đào tạo theo phương án đã được phê duyệt (trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ).

- Bước 6: Thanh quyết toán kinh phí và báo cáo kết quả sau khi kết thúc việc đào tạo

NSDLĐ 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 45 ngày kể từ ngày kết thúc việc đào tạo).

Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thực hiện của NSDLĐ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định thu hồi kinh phí đào tạo còn dư (nếu có) (theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này) gửi BHXH thành phố và NSDLĐ để thực hiện hoàn trả kinh phí về Quỹ BHTN.

1.4. Hỗ trợ NLĐ tạm hoãn thực hiện HĐLĐ, nghỉ việc không hưởng lương

a) Đối tượng, điều kiện hỗ trợ

NLĐ được hỗ trợ khi thuộc đối tượng và đủ các điều kiện hỗ trợ quy định tại Điều 13 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

b) Mức hỗ trợ và phương thức chi trả

- Mức hỗ trợ

+ 1.855.000 đồng/người đối với NLĐ tạm hoãn thực hiện HĐLĐ, nghỉ việc không hưởng lương từ 15 ngày liên tục trở lên đến dưới 01 tháng (30 ngày).

+ 3.710.000 đồng/người đối với NLĐ tạm hoãn thực hiện HĐLĐ, nghỉ việc không hưởng lương từ 01 tháng (30 ngày) trở lên.

- NLĐ đang mang thai được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người; NLĐ 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.

- Phương thức chi trả: Trả 01 lần cho NLĐ.

c) Trình tự, thủ tục thực hiện

- Bước 1: 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) lập danh sách NLĐ tạm hoãn thực hiện HĐLĐ, nghỉ việc không hưởng lương (theo mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này), đề nghị cơ quan BHXH xác nhận NLĐ đang tham gia BHXH.

Cơ quan BHXH xác nhận việc tham gia BHXH của NLĐ trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị.

- Bước 2: Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ và gửi đến UBND các quận, huyện nơi đặt trụ sở chính. Hồ sơ bao gồm:

+ Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện HĐLĐ, nghỉ việc không hưởng lương;

+ Danh sách NLĐ có xác nhận của cơ quan BHXH (theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này);

+ 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 NLĐ 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 là NLĐ đang mang thai, NLĐ đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi.

- Bước 3: UBND quận/huyện thẩm định (trong vòng 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ), trình UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ;

- Bước 4: UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ (trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ); đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

d) Thời gian tiếp nhận hồ sơ

UBND các quận/huyện tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.

1.5. Chính sách hỗ trợ người lao động ngừng việc

a) Đối tượng, điều kiện hỗ trợ

NLĐ được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện quy định tại Điều 17 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

b) Mức hỗ trợ và phương thức chi trả

- Mức hỗ trợ: 1.000.000 đồng/người.

- NLĐ đang mang thai được hỗ trợ thêm 1.000.000 đồng/người; NLĐ 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.

- Phương thức chi trả: Trả 01 lần cho NLĐ.

c) Trình tự, thủ tục thực hiện

- Bước 1: NSDLĐ lập danh sách NLĐ ngừng việc (theo Mẫu số 06 kèm theo Kế hoạch này), đề nghị cơ quan BHXH xác nhận NLĐ đang tham gia BHXH

Cơ quan BHXH xác nhận việc tham gia BHXH của NLĐ trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của NSDLĐ.

- Bước 2: NSDLĐ lập hồ sơ đề nghị hỗ trợ, gửi đến UBND quận/huyện nơi đặt trụ sở chính. Hồ sơ bao gồm:

+ 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 01/5/2021 đến hết ngày 31//12/2021;

+ Danh sách NLĐ ngừng việc (theo Mẫu số 06 kèm theo Kế hoạch này), đã có xác nhận của cơ quan BHXH;

+ 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 NLĐ 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 là NLĐ đang mang thai, NLĐ đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi.

- Bước 3: Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, UBND quận/huyện thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ của NSDLĐ, trình UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền).

- Bước 4: UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ (trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ); đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ.

Trường hợp không phê duyệt, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ của UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền), NSDLĐ thực hiện chi trả cho NLĐ.

d) Thời gian tiếp nhận hồ sơ

UBND quận/huyện tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.

1.6. Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp

a) 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 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 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021 được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:

- Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tại tháng liền kề trước thời điểm người lao động chấm dứt hợp đồng lao động;

- Chấm dứt hợp đồng lao động trong thời gian từ ngày 01/5/2021 đến hết ngày 31/12/2021 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.

b) Mức hỗ trợ và phương thức chi trả

- Mức hỗ trợ: 3.710.000 đồng/người.

- 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.

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

c) Trình tự và thủ tục thực hiện

Người lao động có đủ điều kiện theo quy định tại tiết a điểm 1.6 khoản 1 Mục III Kế hoạch này có nhu cầu hỗ trợ gửi hồ sơ 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. Hồ sơ bao gồm:

- Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này;

- 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.

- 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;

- 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 tiểu tiết 2 tiết b điểm 1.6 khoản 1 Mục III Kế hoạch này.

d) Thời hạn và thời gian giải quyết

- Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.

- 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. Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận danh sách, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định trình UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền).

- UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) phê duyệt danh sách hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ trong 03 ngày làm việc. Trường hợp không phê duyệt, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.7. Hỗ trợ đối với trẻ em và người đang điều trị COVID-19, cách ly y tế

a) Đối tượng hỗ trợ là 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.

b) Mức hỗ trợ và phương thức chi trả

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

- 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 27/4/2021 đến ngày 31/12/2021, thời gian hỗ trợ tối đa 21 ngày.

- 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 Thành phố 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.

c) Hồ sơ, trình tự và thủ tục thực hiện

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

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

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

+ 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.

- 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:

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

+ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc cách ly y tế;

+ 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.

- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ đối với F0 đã kết thúc điều trị tại cơ sở y tế trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành gồm:

+ Giấy ra viện;

+ Biên nhận thu tiền ăn tại cơ sở y tế đã điều trị;

+ 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.

- Hồ sơ đề nghị hỗ trợ đối với F1 đã kết thúc cách ly tại cơ sở cách ly trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành hoặc cách ly tại nhà gồm:

+ Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về cách ly y tế tại cơ sở cách ly hoặc cách ly tại nhà;

+ Giấy hoàn thành việc cách ly;

+ 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;

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

- Trình tự, thủ tục:

+ Đối với trường hợp đang điều trị, cách ly tại cơ sở y tế, cơ sở cách ly: Cơ sở y tế, cơ sở cách ly căn cứ vào hồ sơ quy định nêu trên để 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 UBND thành phố. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/3/2022;

+ Đối với trường hợp F0, F1 đã kết thúc điều trị, hoàn thành cách ly tại cơ sở hoặc cách ly tại nhà: Cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của trẻ em, các trường hợp F0, F1 lập hồ sơ theo quy định và gửi đến UBND xã/phường nơi cư trú. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.

d) Thời hạn và thời gian giải quyết

- Trước ngày 05 và ngày 20 hằng tháng, UBND xã/phường 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 UBND quận/huyện.

- Trong 02 ngày làm việc, UBND quận/huyện tổng hợp, trình Chủ tịch UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền).

- Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ của cơ sở y tế, cơ sở cách ly hoặc UBND quận/huyện, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) phê duyệt danh sách và chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Cơ sở y tế, cơ sở cách ly, UBND xã/phường có trách nhiệm chi trả đầy đủ các chế độ hỗ trợ đối với F0, F1, trẻ em đang điều trị, cách ly theo danh sách được UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) phê duyệt (Mẫu 8c tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này).

1.8. Hỗ trợ đối với viên chức hoạt động nghệ thuật

a) Hỗ trợ cho viên chức hoạt động nghệ thuật khi có đủ các điều kiện sau:

- Là đạo diễn nghệ thuật, diễn viên, họa sĩ giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV;

- 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.

b) Mức hỗ trợ và phương thức chi trả

- Mức hỗ trợ: 3.710.000 đồng/người.

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

c) Trình tự và thủ tục thực hiện

- 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 bảo đảm điều kiện theo quy định tại tiết a điểm 1.8 khoản 1 Mục III Kế hoạch này (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này) gửi Sở Văn hóa và Thể thao nơi đơn vị đặt trụ sở chính.

d) Thời hạn và thời gian thực hiện

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

- Trong 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, Sở Văn hóa và Thể thao tổng hợp, thẩm định, trình UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền).

- Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách của Sở Văn hóa và Thể thao, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.9. Hỗ trợ hướng dẫn viên du lịch

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

- Có thẻ hướng dẫn viên du lịch theo quy định của Luật Du lịch;

- 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.

b) Mức hỗ trợ và phương thức chi trả

- Mức hỗ trợ: 3.710.000 đồng/người.

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

c) Trình tự và thủ tục thực hiện

Hướng dẫn viên du lịch đủ các điều kiện theo quy định tại tiết a điểm 1.9 khoản 1 Mục III Kế hoạch này có nhu cầu hỗ trợ gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Du lịch nơi cấp thẻ cho hướng dẫn viên du lịch; hồ sơ bao gồm:

- Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này;

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

+ 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.

d) Thời hạn và thời gian thực hiện

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

- Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ, Sở Du lịch thành phố thẩm định, lập danh sách đề nghị hỗ trợ trình UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) quyết định.

- Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ của Sở Du lịch, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ, đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.10. Hỗ trợ hộ kinh doanh

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

- Có đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế.

- 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.

Lưu ý: Riêng đối với hộ kinh doanh tại các chợ đêm chỉ cần có đăng ký kinh doanh theo quy định tại các địa phương.

b) Mức hỗ trợ và phương thức chi trả

- Mức hỗ trợ: 3.000.000 đồng/hộ kinh doanh.

- Phương thức chi trả: Trả 01 lần cho hộ kinh doanh

c) Trình tự, thủ tục và thời gian thực hiện

- Hộ kinh doanh gửi đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này đến UBND xã/phường nơi có địa điểm kinh doanh.

- Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.

- Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31/01/2022.

- Trong 03 ngày làm việc, UBND xã/phường xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục Thuế khuc vực/quận.

- Trong 02 ngày làm việc, Chi cục Thuế khu vực/quận chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, gửi UBND quận/huyện tổng hợp.

- Trong 02 ngày làm việc, UBND quận/huyện rà soát, tổng hợp, trình UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền).

- Trong 02 ngày làm việc, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) 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, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.11. Hỗ trợ NSDLĐ vay vốn để trả lương ngừng việc, trả lương phục hồi sản xuất

a) Điều kiện vay vốn

- NSDLĐ được vay vốn trả lương ngừng việc khi có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 38 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

- NSDLĐ được vay vốn trả lương cho NLD khi phục hồi sản xuất, kinh doanh khi có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 38 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

b) Mức cho vay, thời hạn cho vay, thời hạn giải ngân

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

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

- Việc giải ngân của Ngân hàng Chính sách xã hội cho NSDLĐ đối với các tháng 5, 6, 7 năm 2021 được thực hiện 01 lần; thời hạn giải ngân đến hết ngày 05/4/2022 hoặc khi giải ngân hết 7.500 tỷ đồng được Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cho vay tái cấp vốn tùy theo điều kiện nào đến trước.

c) Hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện

NSDLĐ 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 BHXH bắt buộc; phục hồi sản xuất kinh doanh, trả lương cho NLĐ; 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 Điều 38 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

Các bước thực hiện cụ thể như sau:

- Bước 1: NSDLĐ lập danh sách NLĐ đang tham gia BHXH theo mẫu 13a, 13b, 13c tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này, đề nghị cơ quan BHXH xác nhận danh sách NLĐ đang tham gia BHXH.

Cơ quan BHXH xác nhận việc tham gia BHXH của NLĐ (trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách), làm căn cứ để Ngân hàng Chính sách xã hội cho vay.

- Bước 2: NSDLĐ lập hồ sơ đề nghị vay vốn và gửi đến Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội thành phố 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. Hồ sơ đề nghị vay vốn gồm:

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

+ Danh sách NLĐ đang tham gia BHXH (theo Mẫu 13a, 13b, 13c tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này), đã có xác nhận của cơ quan BHXH;

+ 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);

+ Giấy ủy quyền (nếu có);

+ Bản sao văn bản về việc NSDLĐ 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 01/5/2021 đến hết ngày 31/3/2022 (đối với vay vốn trả lương phục hồi sản xuất, kinh doanh);

+ Phương án hoặc kế hoạch phục hồi sản xuất, kinh doanh đối với đối tượng là NSDLĐ được vay vốn trả lương cho NLĐ khi phục hồi sản xuất, kinh doanh;

+ Bản sao thông báo quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp năm 2020 của cơ quan thuế đối với NSDLĐ hoạt động trong lĩnh vực vận tải, hàng không, du lịch, dịch vụ lưu trú và đưa NLĐ Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng để phục hồi sản xuất, kinh doanh.

- Bước 3: Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội thành phố phê duyệt cho vay (trong 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị vay vốn của NDLĐ). Trường hợp không cho vay thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do đến NSDLĐ.

- Bước 4: Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận tái cấp vốn, Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện giải ngân đến NSDLĐ.

d) Thời hạn tiếp nhận hồ sơ đề nghị vay vốn

Chi nhánh Ngân hàng chính sách xã hội thành phố tiếp nhận hồ sơ đề nghị vay vốn chậm nhất đến hết ngày 25/3/2022.

đ) Nguồn vốn cho vay, chi phí quản lý

- Nguồn vốn để Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện cho NSDLĐ vay theo quy định tại Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg là nguồn vay tái cấp vốn tối đa 7.500 tỷ đồng, không có tài sản bảo đảm, lãi suất 0%/năm từ Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

Thời hạn giải ngân tái cấp vốn của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam đến hết ngày 31/3/2022 hoặc khi giải ngân hết nguồn tái cấp vốn tùy theo điều kiện nào đến trước.

- Ngân sách nhà nước cấp phí quản lý từ nguồn chi đầu tư phát triển cho Ngân hàng Chính sách xã hội theo mức 1%/năm trên số dư nợ giải ngân cho vay thực tế theo quy định tại Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

e) Chuyển nợ quá hạn và xử lý rủi ro vốn vay tại Ngân hàng Chính sách xã hội: Thực hiện theo quy định tại Điều 42 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

2. Đối với các chính sách hỗ trợ riêng của thành phố

2.1. Hỗ trợ người có công cách mạng, đối tượng bảo trợ xã hội, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo

a) Đối tượng người có công cách mạng, đối tượng bảo trợ xã hội, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo bao gồm:

- Người có công cách mạng bị bệnh hiểm nghèo, ốm đau thường xuyên (hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND của UBND thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30/5/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng);

- Người cao tuổi cô đơn, người khuyết tật đặc biệt nặng, trẻ em mồ côi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng ở cộng đồng theo Nghị quyết 134/2017/NQ-HĐND;

- Người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo theo chuẩn thành phố (kể cả còn sức lao động và không còn sức lao động) có tên trong danh sách được UBND thành phố phê duyệt (kể cả hộ nghèo phát sinh trong năm 2021 được UBND xã/phường công nhận).

b) Mức hỗ trợ và phương thức chi trả

- Người có công cách mạng bị bệnh hiểm nghèo, ốm đau thường xuyên (hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND): 1.000.000 đồng/người/lần;

- Người cao tuổi cô đơn, người khuyết tật đặc biệt nặng, trẻ em mồ côi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng ở cộng đồng theo Nghị quyết 134/2017/NQ-HĐND: 1.000.000 đồng/người/lần;

- Người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo theo chuẩn thành phố (kể cả còn sức lao động và không còn sức lao động) có tên trong danh sách được UBND thành phố phê duyệt: 500.000 đồng/người/lần.

- UBND xã/phường: Căn cứ danh sách đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm người cao tuổi cô đơn, người khuyết tật đặc biệt nặng, trẻ em mồ côi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng ở cộng đồng theo Nghị quyết 134/2017/NQ-HĐND), lập danh sách theo Mẫu số 14-ĐT1; danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo được UBND thành phố phê duyệt, lập danh sách theo Mẫu 14-ĐT2 và Mẫu 14-ĐT3. Thực hiện chống trùng; gửi cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND quận, huyện phê duyệt.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận/huyện: Căn cứ danh sách người có công cách mạng bị bệnh hiểm nghèo, ốm đau thường xuyên (hưởng trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND), lập danh sách theo Mẫu số 14-ĐT4. Thực hiện chống trùng, trình Chủ tịch UBND quận/huyện phê duyệt và chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ.

2.2. Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm

a) Đối tượng, điều kiện hỗ trợ

- Người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm bao gồm: Giáo viên, nhân viên trường mầm non tư thục, nhân viên, bảo mẫu nhóm trẻ; thuyền viên phục vụ tàu du lịch, lái xe, phụ xe của 12 tuyến xe buýt trợ giá của thành phố, lái xe, phụ xe các tuyến cố định, xe taxi, xe hợp đồng dưới 9 chỗ ngồi hoạt động trên địa bàn thành phố; làm việc ở đơn vị lữ hành, lái xe, phục vụ vận chuyển du lịch, làm việc ở các khu điểm du lịch, các cơ sở lưu trú, các điểm kinh doanh dịch vụ tại các bãi tắm; làm công việc cắt tóc, dọn vệ sinh, giúp việc gia đình và bán vé số.

- Cư trú hợp pháp tại địa phương (có hộ khẩu thường trú hoặc sổ tạm trú).

b) Mức hỗ trợ và phương thức chi trả

- Mức hỗ trợ: 1.500.000 đồng/người/lần.

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

c) Trình tự, thủ tục thực hiện

c1) Đối với người lao động là giáo viên, nhân viên trường mầm non tư thục

- Người lao động có nhu cầu hỗ trợ gửi đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 14-ĐT1 tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này đến Phòng Giáo dục và Đào tạo quận/huyện quản lý các trường.

- Thời hạn và thời gian thực hiện

+ Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2021.

+ Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề nghị hỗ trợ, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận/huyện thẩm định, lập danh sách đề nghị hỗ trợ gửi UBND quận/huyện trình UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) quyết định.

- Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ của UBND quận/huyện, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ, đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c2) Đối với người lao động là nhân viên, bảo mẫu của nhóm trẻ

- Người lao động có nhu cầu hỗ trợ gửi đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 15-ĐT2 tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này đến UBND xã/phường nơi cư trú.

- Thời hạn và thời gian thực hiện

+ Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2021.

+ Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề nghị hỗ trợ, UBND xã/phường thẩm định, lập danh sách đề nghị hỗ trợ gửi UBND quận/huyện trình UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) quyết định.

- Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ của UBND quận/huyện, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ, đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c3) Đối với người lao động là thuyền viên phục vụ tàu du lịch; lái xe, phụ xe của 12 tuyến xe buýt trợ giá của thành phố; lái xe, phụ xe các tuyến cố định, phục vụ vận chuyển du lịch; xe taxi, xe hợp đồng dưới 9 chỗ ngồi hoạt động trên địa bàn thành phố

- Người lao động có nhu cầu hỗ trợ gửi đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 15-ĐT3 tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này đến Sở Giao thông vận tải.

- Thời hạn và thời gian thực hiện

+ Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2021.

+ Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề nghị hỗ trợ, Sở Giao thông vận tải thẩm định, lập danh sách đề nghị hỗ trợ trình UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) quyết định.

- Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ của Sở Giao thông vận tải, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ, đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c4) Đối với người lao động làm việc ở đơn vị lữ hành, làm việc ở các khu điểm du lịch, các cơ sở lưu trú

- Người lao động có nhu cầu hỗ trợ gửi đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 15-ĐT4 tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này đến Sở Du lịch.

- Thời hạn và thời gian thực hiện

+ Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2021.

+ Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề nghị hỗ trợ, Sở Du lịch thẩm định, lập danh sách đề nghị hỗ trợ trình UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) quyết định.

- Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ của Sở Du lịch, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ, đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c5) Đối với người lao động làm việc tại các điểm kinh doanh dịch vụ tại các bãi tắm, làm công việc cắt tóc, dọn vệ sinh, giúp việc gia đình

- Người lao động có nhu cầu hỗ trợ gửi đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 14-ĐT5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch này đến UBND xã/phường nơi cư trú (đối với người lao động làm việc tại các điểm kinh doanh dịch vụ tại các bãi tắm phải có xác nhận của Chủ kinh doanh dịch vụ).

- Thời hạn và thời gian thực hiện

+ Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2021.

+ Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề nghị hỗ trợ, UBND xã/phường thẩm định, lập danh sách đề nghị hỗ trợ gửi UBND quận/huyện trình UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) quyết định.

- Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ của UBND quận/huyện, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ, đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

IV. MỘT SỐ BIỆN PHÁP CHỐNG TRÙNG ĐỐI TƯỢNG KHI GIẢI QUYẾT HỖ TRỢ

Chống trùng đối tượng đối với các danh sách phê duyệt cụ thể như sau:

1. Đối với các nhóm đối tượng người có công; đối tượng bảo trợ xã hội; người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo

Lấy danh sách người có công làm gốc; danh sách đối tượng bảo trợ xã hội chống trùng với danh sách người có công; danh sách người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo chống trùng với danh sách người có công và đối tượng bảo trợ xã hội.

2. Giải quyết chống trùng các nhóm người lao động với các đối tượng người có công, đối tượng bảo trợ xã hội và người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo

Nếu danh sách các nhóm đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ tại tiết a điểm 2.2 khoản 2 Mục III Kế hoạch này trùng với các danh sách tại tiết a điểm 2.1 khoản 2 Mục III Kế hoạch này thì chỉ được hưởng khoản chênh lệch còn lại.

Ví dụ: Đối tượng người lao động tại tiết a điểm 2.2 khoản 2 Mục III được hưởng 1.500.000 đồng/người/lần, nếu trùng với danh sách đối tượng ở tiểu tiết 3 tiết a điểm 2.1 khoản 2 Mục III thì chỉ được hưởng 1.000.000 đồng/người/lần (1.500.000 đồng được hưởng - 500.000 đồng đã nhận, còn lại 1.000.000 đồng).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. UBND thành phố quyết định hoặc ủy quyền cho các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ cho các đối tượng quy định tại Mục III Kế hoạch này.

2. Chủ tịch UBND thành phố giao cho Chủ tịch UBND quận, huyện thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng người có công cách mạng, bảo trợ xã hội và danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định tại điểm 2.1 khoản 2 Mục III Kế hoạch này.

3. Chủ tịch UBND thành phố giao cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành lập tổ giúp việc triển khai Kế hoạch này. Trong đó, lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm Tổ trưởng; giao cho các ngành, địa phương thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Tham mưu cho UBND thành phố triển khai thực hiện Kế hoạch này, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, địa phương thực hiện;

- Tham mưu UBND thành phố quyết định hoặc đề xuất trình Hội đồng nhân dân thành phố hỗ trợ bằng kinh phí ngân sách thành phố cho một số nhóm đối tượng khác gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 trên địa bàn thành phố ngoài quy định tại Kế hoạch này.

- Phối hợp tổ chức triển khai, tuyên truyền các chính sách được quy định đến toàn thể người dân, doanh nghiệp nhất là về đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện và hồ sơ được hưởng chính sách của các nhóm;

- Phối hợp tiến hành tổng hợp số lượng, kinh phí các nhóm đối tượng, trong toàn thành phố; đồng thời nắm tình hình đối tượng lao động bị ảnh hưởng kịp thời báo cáo UBND thành phố;

- Thường xuyên kiểm tra, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ cho các địa phương trong quá trình tổ chức thực hiện;

- Phối hợp với UBMTTQVN thành phố để giám sát quá trình thực hiện hỗ trợ;

- Hằng tuần tổng hợp kết quả về số lượng được hỗ trợ báo cáo Chủ tịch UBND thành phố (vào chiều thứ 6 hằng tuần).

b) Sở Tài chính

- Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương về dự toán kinh phí thực hiện theo Kế hoạch này (đối tượng, mức chi, số tiền đề nghị), Sở Tài chính kiểm tra, tổng hợp báo cáo UBND thành phố bổ sung dự toán cho các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện chi trả kịp thời cho các đối tượng và thực hiện thanh, quyết toán theo quy định.

- Bố trí kinh phí để trả phí chuyển khoản cho các đối tượng hỗ trợ theo hình thức chuyển khoản;

- Hướng dẫn các địa phương về thủ tục chi trả, thanh quyết toán; thủ tục thu hồi đối với những trường hợp cấp sai đối tượng, cấp trùng và nộp trả kinh phí;

- Tham mưu UBND thành phố chủ động sử dụng 50% nguồn dự phòng ngân sách địa phương (bao gồm cả 3 cấp tỉnh, huyện, xã) và 70% quỹ dự trữ tài chính địa phương, nguồn cải cách tiền lương còn dư để thực hiện hỗ trợ theo các văn bản quy định hiện hành và theo Kế hoạch này. Tham mưu UBND thành phố báo cáo Bộ Tài chính đề nghị cấp bổ sung kinh phí cho địa phương theo quy định.

c) Sở Văn hóa và Thể thao

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện việc đối chiếu, thẩm tra, xác nhận tính chính xác của hồ sơ và lập danh sách theo biểu mẫu kèm theo Kế hoạch này. Chủ trì triển khai và hướng dẫn thực hiện quy trình, thủ tục về hỗ trợ người lao động theo quy định tại điểm 1.8 khoản 1 Mục III Kế hoạch này.

d) Sở Du lịch

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện việc đối chiếu, thẩm tra, xác nhận tính chính xác của hồ sơ và lập danh sách theo biểu mẫu kèm theo Kế hoạch này. Chủ trì triển khai và hướng dẫn thực hiện quy trình, thủ tục về hỗ trợ người lao động theo quy định tại điểm 1.9 khoản 1 Mục III và tiểu tiết c4 tiết c điểm 2.2 khoản 2 Mục III Kế hoạch này.

đ) Sở Giao thông vận tải

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện việc đối chiếu, thẩm tra, xác nhận tính chính xác của hồ sơ và lập danh sách theo biểu mẫu kèm theo Kế hoạch này. Chủ trì triển khai và hướng dẫn thực hiện quy trình, thủ tục về hỗ trợ người lao động theo quy định tại tiểu tiết c3 tiết c điểm 2.2 khoản 2 Mục III Kế hoạch này.

e) Sở Thông tin và Truyền thông

- Thực hiện kịp thời việc hướng dẫn các cơ quan báo chí, Đài truyền thanh quận/huyện và hệ thống thông tin cơ sở thành phố tuyên truyền, đăng tải các văn bản quy định hỗ trợ của Trung ương, kế hoạch, hướng dẫn của thành phố đến các tổ chức, cá nhân và nhân dân;

- Chuẩn bị hạ tầng kỹ thuật, phục vụ các hội nghị trực tuyến hướng dẫn việc hỗ trợ cho các địa phương (nếu có);

- Chỉ đạo Trung tâm Thông tin dịch vụ công Đà Nẵng (Tổng đài 1022) tiếp nhận thông tin và phối hợp với Tổ giúp việc của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kịp thời giải đáp thắc mắc các nội dung liên quan đến chính sách hỗ trợ người dân bị ảnh hưởng bởi dịch COVID-19 trên địa bàn thành phố.

g) Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội thành phố Đà Nẵng

Chủ trì triển khai và hướng dẫn các doanh nghiệp, người sử dụng lao động thực hiện chính sách hỗ trợ NSDLĐ vay vốn để trả lương ngừng việc, trả lương phục hồi sản xuất theo điểm 1.11 khoản 1 Mục III Kế hoạch này.

h) Bảo hiểm xã hội thành phố

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chỉ đạo Bảo hiểm xã hội quận/huyện đối chiếu, thẩm tra, xác nhận tính chính xác của hồ sơ theo biểu mẫu kèm theo Kế hoạch này. Chủ trì triển khai và hướng dẫn thực hiện quy trình, thủ tục về giảm mức đóng bảo hiểm TNLĐ, BNN; hỗ trợ NLĐ và NSDLĐ tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định tại điểm 1.1 và điểm 1.2 khoản 1 Mục III Kế hoạch này.

i) Cục Thuế thành phố

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, chỉ đạo Chi cục Thuế khu vực/quận đối chiếu, thẩm tra, xác nhận tính chính xác của hồ sơ theo biểu mẫu kèm theo Kế hoạch này, đảm bảo đúng quy định.

k) Các sở, ngành liên quan của thành phố.

Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn, giải đáp các chính sách đến các đối tượng thuộc lĩnh vực sở, ngành quản lý.

l) Đài Phát thanh - Truyền hình Đà Nẵng, Báo Đà Nẵng, Cổng Thông tin điện tử thành phố

Tổ chức tuyên truyền kịp thời các văn bản quy định của Trung ương, thành phố liên quan đến thực hiện chính sách này.

m) Kho bạc Nhà nước Đà Nẵng

Chỉ đạo Kho bạc các quận/huyện phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan sử dụng kinh phí chi trả hỗ trợ đối tượng gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

n) Đề nghị UBMTTQ Việt Nam thành phố và các tổ chức thành viên

Có Kế hoạch chỉ đạo hướng dẫn UBMTTQ Việt Nam, các tổ chức thành viên các cấp tổ chức giám sát từ quá trình triển khai xác định đối tượng, lập danh sách đến việc chi trả và thanh toán theo quy định.

o) UBND các quận, huyện

- Căn cứ Nghị quyết số 68/NQ-CP, Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg và Kế hoạch của Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo các ngành, địa phương đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền đến các tổ chức, cá nhân và toàn thể người dân trên địa bàn;

- Chủ tịch UBND quận/huyện thẩm định trình UBND thành phố (hoặc cơ quan được ủy quyền) phê duyệt danh sách các đối tượng đặc thù của thành phố;

- Tổ chức triển khai thực hiện và phân công, giao nhiệm vụ cụ thể cho từng ngành có liên quan, các xã/phường nghiêm túc thực hiện đảm bảo đúng theo tinh thần chỉ đạo của Trung ương và của thành phố; bố trí cán bộ và nơi tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ thuận lợi, khoa học. Kiên quyết xử lý nghiêm những trường hợp sai phạm, lợi dụng chính sách trục lợi cá nhân, tham ô, tham nhũng, lãng phí, lợi ích nhóm hoặc gây khó khăn cho các đối tượng;

- Chỉ đạo UBND xã/phường căn cứ quy định, thành lập bộ phận thẩm định, kiểm tra hồ sơ liên quan đến người lao động theo thẩm quyền phân cấp, chọn cán bộ am hiểu các đối tượng, sát với thực tế để đảm bảo quá trình xác định đối tượng, thẩm định hồ sơ chặt chẽ đúng quy định;

- Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ nhanh chóng, trình cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt;

- Đối với huyện Hòa Vang và các xã trực thuộc chủ động sử dụng 50% nguồn dự phòng ngân sách địa phương và 70% nguồn cải cách tiền lương còn dư để thực hiện. Các quận lập dự toán kinh phí thực hiện theo Kế hoạch này (bao gồm các đối tượng do Phòng LĐTB&XH và các phường quản lý) gửi Sở Tài chính kiểm tra, tổng hợp trình UBND thành phố bổ sung dự toán để thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện các quy định về hỗ trợ người dân, người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 trên địa bàn thành phố Đà Nẵng năm 2021. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị, địa phương gặp khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND thành phố để chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Bộ LĐTBXH;
- TT: TU, HĐND;
  UBND TP, UBMTTQVN TP;
- Sở, ban, ngành TP;
- Bảo hiểm xã hội TP;
- CN NHCSXH TP;
- Cục Thuế TP;
- UBND quận, huyện;
- Lưu: VT, SLĐTBXH.

45

CHỦ TỊCH

Lê Trung Chinh

Phụ lục

(Kèm theo Kế hoạch số ....135..... /KH-UBND ngày ..19.. tháng 7 năm 2021 của UBND thành phố Đà Nẵng)

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)
Mẫu số 14-ĐT1	Danh sách đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng được hỗ trợ do ảnh hưởng bởi dịch covid-19 - năm 2021
Mẫu số 14-ĐT2	Danh sách người thuộc hộ nghèo hưởng chính sách hỗ trợ
Mẫu số 14-ĐT3	Danh sách người thuộc hộ cận nghèo hưởng chính sách hỗ trợ
Mẫu số 14-ĐT4	Danh sách người có công được hỗ trợ do đại dịch covid-19
Mẫu số 15-ĐT1	Đề nghị hỗ trợ dành cho giáo viên, nhân viên trường mầm non tư thục không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm
Mẫu số 15-ĐT2	Đề nghị hỗ trợ dành cho người lao động là nhân viên, bảo mẫu của nhóm trẻ không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm
Mẫu số 15-ĐT3	Đề nghị hỗ trợ dành cho người lao động là thuyền viên phục vụ tàu du lịch; lái xe, phụ xe của 12 tuyến xe buýt trợ giá của thành phố; lái xe, phụ xe các tuyến cố định, phục vụ vận chuyển du lịch; lái xe taxi, xe hợp đồng dưới 9 chỗ ngồi hoạt động trên địa bàn thành phố không có giao kết hợp đồng lao động
Mẫu số 15-ĐT4	Đề nghị hỗ trợ dành cho người lao động làm việc ở đơn vị lữ hành, các khu điểm du lịch, các cơ sở lưu trú hoạt động trên địa bàn thành phố không có giao kết hợp đồng lao động
Mẫu số 15-ĐT5	Đề nghị hỗ trợ dành cho người lao động làm việc tại các điểm kinh doanh dịch vụ tại các bãi tắm, làm công việc cắt tóc, dọn vệ sinh, giúp việc gia đình trên địa bàn thành phố không có giao kết hợp đồng lao động

Mẫu số 01

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

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

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

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)

(Nằm 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)

Mẫu số 02

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

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

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

PHƯƠNG ÁN ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ VÀ DUY TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng

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.

Phụ lục I

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ...

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

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA ĐÀO TẠO

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐƠN VỊ

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

II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA ĐÀO TẠO

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

Phụ lục II
MẪU HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

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

HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO
Giữa
(tên đơn vị sử dụng lao động)
và
(tên cơ sở 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 hoạt động giáo dục nghề nghiệp (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 kinh doanh (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**

Mẫu số 03

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

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

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

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

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố .....

I. Thông tin đơn vị sử dụng lao động

Tên đơn vị..... Tên viết tắt.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có)..... Mã số kinh doanh.....

Trụ sở chính .....

Điện thoại.....Fax .....

Người đại diện..... Số tài khoản .....

Tại Ngân hàng:.....

Ngành nghề hoặc lĩnh vực sản xuất kinh doanh:.....

.....

Số lao động tại thời điểm đề nghị hỗ trợ (không kể lao động có thời hạn dưới 01 tháng): .....

Nguyên nhân buộc phải thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh: .....

II. Tình hình sản xuất, kinh doanh

- Doanh thu quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ:.....

- Doanh thu của quý cùng kỳ quý liền trước thời điểm đề nghị hỗ trợ *(quý cùng kỳ của năm 2019 hoặc năm 2020):*.....

- So doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ với doanh thu của quý cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020:..... *(giảm bao nhiêu %).*

III. Nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

- Số lao động cần đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm:

- Nhu cầu kinh phí để thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động: ..... đồng *(số tiền viết bằng chữ:.....)*

.....(tên đơn vị sử dụng lao động) cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật. Trường hợp được hỗ trợ kinh phí, đơn vị sẽ thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo đúng phương án đã xây dựng trong hồ sơ đề nghị của đơn vị./.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Người đại diện ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04a

.UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Số: ...../QĐ-SLĐTBXH

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

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

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 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 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 THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Số: ...../QĐ-SLĐTBXH

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

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

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-LĐTBXH 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 chuyển 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)

Mẫu số 05

TÊN CƠ SỞ[1] .....

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

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ[1]

1. Tên cơ sở:

2. Mã số cơ sở:

3. Địa chỉ:

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

TT	Họ và tên	Phòng, ban, phân xưởng làm việc	Loại hợp đồng lao động	Thời điểm bắt đầu thực hiện HĐLĐ	Số sổ bảo hiểm	Thời điểm bắt đầu tạm hoãn, nghỉ việc không hưởng lương (Ngày tháng năm)	Thời gian tạm hoãn HĐLĐ/nghỉ không lương (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)	Số tiền hỗ trợ	Tài khoản của người lao động nhận hỗ trợ (Tên TK, Số TK, Ngân hàng)	Số CMT/thẻ căn cước công dân	Ghi chú
...											
	Cộng										

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)

III. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG 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 ĐẺ HOẶC CON NUÔI HOẶC CHĂM SÓC THAY THẾ TRẺ EM

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

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)

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

Ngày ....tháng....năm....
ĐẠI DIỆN CƠ SỞ(1)
(Ký tên và đóng dấu)

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

Mẫu số 06

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

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

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Tên người sử dụng lao động:
2. Mã số thuế/đăng ký kinh doanh:
3. Địa chỉ:
4. Tài khoản của người sử dụng lao động:

II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC

TT	Họ và tên	Phòng, ban, phân xưởng làm việc	Loại hợp đồng lao động	Số sổ bảo hiểm	Thời gian ngừng việc (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm)	Số tiền hỗ trợ	Số CMT/thẻ căn cước công dân	Ghi chú
...								
	Cộng							

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)

III. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC 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 ĐẺ HOẶC CON NUÔI HOẶC CHĂM SÓC THAY THẾ TRẺ EM

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

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)

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

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

Mẫu số 07

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dành cho người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp)

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

I. Thông tin về người lao động

1. Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

2. Dân tộc: ..... Giới tính: .....

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

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

4. Nơi ở hiện tại:.....

Nơi thường trú: .....

Nơi tạm trú: .....

Điện thoại liên hệ: ....

5. Số sổ bảo hiểm xã hội: .....

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 ...

Mẫu số 08a

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									
...									
	Tổng								

....., ngày .... tháng..... năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký ghi rõ họ tên)

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 ...

Mẫu số 08b

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							
...							
	Tổng						

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký ghi rõ họ tên)

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

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ ...

Mẫu số 08c

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								
...								
	Tổng							

....., ngày .... tháng..... năm...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký ghi rõ họ tên)

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.

Mẫu số 09

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

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

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

Kính gửi: .....(1).....

1. Tên đơn vị: .....
2. Mã số thuế: .....
3. Loại hình đơn vị: .....
4. Quyết định thành lập: .....
5. Đại chỉ 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)

Mẫu số 10

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: .....(1).....

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 Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thông tin, 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).*

Mẫu số 11

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
(Dành cho Hộ kinh doanh)

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 xa/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.

Mẫu số 12a

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[1]: .....
.....
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[2]: ....
9. Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư[3] số:.....
Do..... Cấp ngày .....
10. Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động/Chứng chỉ hành nghề[4] 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[5].
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: .....)

---

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

[2] Đối với tổ chức được thành lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

[3] Đối với doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài.

[4] Đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện hoặc pháp luật quy định.

[5] 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)

Mẫu số 12b

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 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[1]: .....

.....

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[2]: .....

9. Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư[3] số:.....

Do..... Cấp ngày .....

10. Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động/Chứng chỉ hành nghề[4] 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[5]:

.....

---

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

[2] Đối với tổ chức được thành lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

[3] Đối với doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài.

[4] Đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện hoặc pháp luật quy định.

[5] 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)

Mẫu số 12c

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[1]: .....

.....

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[2]: ....

9. Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư[3] số:..... .....

Do..... Cấp ngày .....

10. Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động/Chứng chỉ hành nghề[4] 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[5]:

.....

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

[2] Đối với tổ chức được thành lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

[3] Đối với doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài.

[4] Đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện hoặc pháp luật quy định.

[5] 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)

Mẫu số 13a

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)

Mẫu số 13b

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)

Mẫu số 13c

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)

Mẫu số 14-ĐT1

CƠ QUAN/ĐƠN VỊ .....

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

....., ngày... tháng... năm 2020

DANH SÁCH
ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI ĐANG HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI HÀNG THÁNG ĐƯỢC HỖ TRỢ DO ẢNH HƯỞNG BỞI DỊCH COVID-19 - NĂM 2021

TT	Họ và tên	Năm sinh		Số CMND/Thẻ căn cước công dân	Địa chỉ, nơi cư trú	Đối tượng bảo trợ xã hội	Kinh phí (nghìn đồng)	
		Nam	Nữ				Trợ cấp xã hội hàng tháng	Hỗ trợ bị ảnh hưởng bởi COVID-19
	Tổng số							
1								
2								
3								
4								
5								

CÁN BỘ LẬP

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 14-ĐT2

Tỉnh.....
Huyện.....
Xã.....

DANH SÁCH NGƯỜI THUỘC HỘ NGHÈO HƯỞNG CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ

TT	Hộ	Tổng nhân khẩu trong hộ nghèo	Số nhân khẩu được hỗ trợ theo hộ nghèo	Mức hỗ trợ: 500.000 đồng/khẩu/lần	Tổng kinh phí hỗ trợ (đồng)	Ghi chú
A	B	1	2	3	4=2x3	5
1	- Chủ hộ: Nguyễn Văn A - Thành viên khác trong hộ: (Xác định rõ họ và tên các thành viên trong hộ được nhận hỗ trợ theo hộ nghèo)					
2	....					
...	...					
	Tổng cộng					

Ghi chú: Biểu tổng hợp này dùng cho cấp xã/huyện/tỉnh và phải xác định rõ họ và tên của chủ hộ, các thành viên trong hộ được nhận hỗ trợ theo hộ nghèo.

..... ngày ..... tháng ..... năm.....
UBND XÃ/HUYỆN/TỈNH.....
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 14-ĐT3

Tỉnh.....
Huyện.....
Xã.....

DANH SÁCH NGƯỜI THUỘC HỘ CẬN NGHÈO HƯỞNG CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ

TT	Hộ	Tổng nhân khẩu trong hộ cận nghèo	Số nhân khẩu được hỗ trợ theo hộ cận nghèo	Mức hỗ trợ: 500.000 đồng/khẩu/lần	Tổng kinh phí hỗ trợ (đồng)	Ghi chú
A	B	1	2	3	4=2x3	5
1	- Chủ hộ: Nguyễn Thị C - Thành viên khác trong hộ: (Xác định rõ họ và tên các thành viên trong hộ được nhận hỗ trợ theo hộ cận nghèo)					
2	....					
...	...					
	Tổng cộng					

Ghi chú:Biểu tổng hợp này dùng cho cấp xã/huyện/tỉnh và phải xác định rõ họ và tên của chủ hộ, các thành viên trong hộ được nhận hỗ trợ theo hộ cận nghèo.

..... ngày ..... tháng ..... năm.....
UBND XÃ/HUYỆN/TỈNH.....
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 14-ĐT4

PHÒNG LĐTBXH QUẬN/HUYỆN.....

DANH SÁCH RÀ SOÁT ĐỐI TƯỢNG NGƯỜI CÓ CÔNG ĐƯỢC HỖ TRỢ DO ĐẠI DỊCH COVID-19

TT	Họ và tên	Năm sinh		Số CMND/Thẻ căn cước công dân	Địa chỉ, nơi cư trú	Ghi chú
		Nam	Nữ			
1	2	3	4	5	6	7
	Tổng cộng:					

NGƯỜI LẬP BIỂU

PHÒNG LĐTBXH QUẬN/HUYỆN .....
TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:
1. Ghi số thứ tự từ 1 đến hết
2. Ghi rõ, đầy đủ họ và tên người thuộc đối tượng nhận hỗ trợ; ghi lần lượt theo từng đối tượng để tiện theo dõi, tổng hợp, kiểm tra
3-4. Ghi rõ ngày tháng năm sinh của đối tượng
5. Ghi số CMND, Thẻ căn cước công dân
6. Ghi chi tiết địa chỉ của đối tượng
7. Ghi loại đối tượng

Mẫu số 15-ĐT1

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dành cho người lao động là giáo viên, nhân viên trường mầm non tư thục không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm)

Kính gửi: Phòng Giáo dục quận/huyện .....

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

2. Dân tộc: .... Giới tính: .....

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

Ngày cấp: ...../...../. ..... Nơi cấp: .....

4. Nơi ở hiện tại:.....

Nơi thường trú: .....

Nơi tạm trú: .....

Điện thoại liên hệ: ....

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

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

1. Công việc chính: .....

2. Nơi làm việc: .....

Hiện nay, tôi chưa hưởng các chính sách hỗ trợ khác theo quy định tại Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19, tôi đề nghị Ủy ban nhân dân và các cơ quan có thẩm quyền 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: .....)

☐ Trực tiếp

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

..... ngày.....tháng....năm 2021
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 15-ĐT2

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dành cho người lao động là nhân viên, bảo mẫu của nhóm trẻ không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm)

Kính gửi: UBND xã, phường .....

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

2. Dân tộc: .... Giới tính: .....

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

Ngày cấp: ...../...../. ..... Nơi cấp: .....

4. Nơi ở hiện tại:.....

Nơi thường trú: .....

Nơi tạm trú: .....

Điện thoại liên hệ: ....

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

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

1. Công việc chính: .....

2. Nơi làm việc: .....

Hiện nay, tôi chưa hưởng các chính sách hỗ trợ khác theo quy định tại Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19, tôi đề nghị Ủy ban nhân dân và các cơ quan có thẩm quyền 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: .....)

☐ Trực tiếp

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

..... ngày.....tháng....năm 2021

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 15-ĐT3

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dành cho người lao động là thuyền viên phục vụ tàu du lịch; lái xe, phụ xe của 12 tuyến xe buýt trợ giá của thành phố; lái xe, phụ xe các tuyến cố định, phục vụ vận chuyển du lịch; xe taxi, xe hợp đồng dưới 9 chỗ ngồi hoạt động trên địa bàn thành phố không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm)

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải thành phố Đà Nẵng

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

2. Dân tộc: ....Giới tính: .....

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

Ngày cấp: ...../...../. ..... Nơi cấp:.....

4. Nơi ở hiện tại:.....

Nơi thường trú: .....

Nơi tạm trú: .....

Điện thoại liên hệ: .....

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

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

1. Công việc chính: .....

2. Nơi làm việc: .....

Hiện nay, tôi chưa hưởng các chính sách hỗ trợ khác theo quy định tại Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19, tôi đề nghị Ủy ban nhân dân và các cơ quan có thẩm quyền 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: .....)

☐ Trực tiếp

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

..... ngày.....tháng....năm 2021
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 15-ĐT4

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dành cho người lao động làm việc ở đơn vị lữ hành, các khu điểm du lịch, các cơ sở lưu trú hoạt động trên địa bàn thành phố không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm)

Kính gửi: Sở Du lịch thành phố Đà Nẵng

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

2. Dân tộc: ....Giới tính: .....

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

Ngày cấp: ...../...../. ..... Nơi cấp:.....

4. Nơi ở hiện tại:.....

Nơi thường trú: .....

Nơi tạm trú: .....

Điện thoại liên hệ: .....

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

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

1. Công việc chính: .....

2. Nơi làm việc: .....

Hiện nay, tôi chưa hưởng các chính sách hỗ trợ khác theo quy định tại Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19, tôi đề nghị Ủy ban nhân dân và các cơ quan có thẩm quyền 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: .....)

☐ Trực tiếp

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

..... ngày.....tháng....năm 2021
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 15-ĐT5

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dành cho người lao động làm việc tại các điểm kinh doanh dịch vụ tại các bãi tắm, làm công việc cắt tóc, dọn vệ sinh, giúp việc gia đình trên địa bàn thành phố không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm)

Kính gửi: UBND xã/phường.....

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

2. Dân tộc: ....Giới tính: .....

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

Ngày cấp: ...../...../. ..... Nơi cấp:.....

4. Nơi ở hiện tại:.....

Nơi thường trú: .....

Nơi tạm trú: .....

Điện thoại liên hệ: .....

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

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

1. Công việc chính: .....

2. Nơi làm việc: .....

Hiện nay, tôi chưa hưởng các chính sách hỗ trợ khác theo quy định tại Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19, tôi đề nghị Ủy ban nhân dân và các cơ quan có thẩm quyền 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: .....)

☐ Trực tiếp

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

..... ngày.....tháng....năm 2021
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)