

Số: 2571/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 26 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện các chính sách hỗ trợ người lao động, người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19 thuộc thẩm quyền của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-LĐTBXH ngày 09 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 126/TTr-SLĐ-TB&XH ngày 19 tháng 7 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bãi bỏ và phê duyệt

quy trình nội bộ, quy trình điện tử thực hiện các chính sách hỗ trợ người lao động, người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19 thuộc thẩm quyền của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (*danh mục, nội dung và lưu đồ đính kèm*).

Trường hợp thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 4805/QĐ-UBND ngày 21/12/2020; Quyết định số 1657/QĐ-UBND ngày 22/5/2020 và Quyết định số 1829/QĐ-UBND ngày 05/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai.

Điều 3.

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; UBND cấp huyện; Chi nhánh Ngân hàng chính sách xã hội tỉnh; Bảo hiểm xã hội tỉnh; Trung tâm hành chính công tỉnh; Trung tâm Dịch vụ việc làm; các Chi cục Thuế có trách nhiệm tổ chức niêm yết, công khai các thủ tục hành chính này tại trụ sở làm việc, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị, địa phương.

2. Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cập nhật nội dung thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

- Theo dõi, thực hiện các hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để kịp thời cung cấp các dịch vụ công trên Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các hồ sơ đề nghị thực hiện các chính sách hỗ trợ người lao động, người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19 thuộc thẩm quyền của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; thực hiện báo cáo các nội dung theo quy định.

- Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện phối hợp các cơ quan Bảo hiểm xã hội; Chi cục thuế; Trung tâm Dịch vụ việc làm để tiếp nhận, xử lý hồ sơ đề nghị thực hiện các chính sách hỗ trợ do đại dịch Covid-19 theo thẩm quyền.

4. Đề nghị Chi nhánh Ngân hàng chính sách xã hội tỉnh; Bảo hiểm xã hội tỉnh; các Chi cục Thuế; Trung tâm Dịch vụ việc làm quan tâm, phối hợp giải quyết có hiệu quả các hồ sơ thực hiện các chính sách hỗ trợ do đại dịch Covid-19 theo quy định.

5. UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo UBND cấp xã tổ chức niêm yết, công khai các thủ tục hành chính tại trụ sở làm việc của địa phương, Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả và tiếp nhận, xử lý hồ sơ theo thẩm quyền được giao.

6. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện tích hợp, kết nối cung cấp dịch vụ công lên Cổng dịch vụ công quốc gia khi có chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa; Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng chính sách xã hội tỉnh; Chi cục Trưởng các Chi cục Thuế; Trung tâm hành chính công tỉnh; Trung tâm Dịch vụ việc làm; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Bộ LĐTĐBXH;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Đài Phát thanh truyền hình Đồng Nai;
- Báo Đồng Nai;
- Trung tâm kinh doanh VNPT (TĐ 1022);
- Lưu: VT, KGVX, HCC, Cổng TTĐT tỉnh.

CHỦ TỊCH



Cao Tiến Dũng



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ 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 THUỘC THẨM QUYỀN CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐỒNG NAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 250/VQĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)

1. Danh mục TTHC mới ban hành

Stt	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1.	Hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động tạm dừng đóng vào Quỹ hưu trí và tử tuất do đại dịch COVID-19	Bảo hiểm xã hội	Cơ quan bảo hiểm xã hội
2.	Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do đại dịch COVID-19	Việc làm	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan bảo hiểm xã hội
3.	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19	Lao động- Tiền lương	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

2. Danh mục TTHC sửa đổi, bổ sung

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan giải quyết
Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1.	1.008360	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19	Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.	Lao động, Tiền lương	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2.	1.008363	Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19		Việc làm	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
3.	1.008362	Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19		Việc làm	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
4.	1.008365	Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc, trả lương phục hồi sản xuất do đại dịch COVID-19		Lao động, Tiền lương	Ngân hàng Chính sách xã hội

3. Danh mục TTHC bãi bỏ

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
Thủ tục hành chính cấp tỉnh						
1.	1.008364	Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19	Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do COVID-19	Việc làm	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Đối với chính sách hỗ trợ lao động không có giao kết hợp đồng lao động (lao động tự do): Nghị quyết số 68/NQ-CP giao các địa phương căn cứ vào điều kiện cụ thể và khả năng ngân sách để xây dựng tiêu chí, xác định đối tượng, mức tiền hỗ trợ (điểm 12 Mục II).

Phần 2. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

1. Thủ tục “Hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động tạm dừng đóng vào Quỹ hưu trí và tử tuất do đại dịch COVID-19”

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời gian từ ngày Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ (gọi tắt là Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg) có hiệu lực thi hành đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2022, người sử dụng lao động gửi văn bản đề nghị (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg) đến cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội, đồng thời gửi 01 bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, giám sát.

Bước 2: Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của người sử dụng lao động, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm xem xét, giải quyết tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất. Trường hợp không giải quyết thì cơ quan bảo hiểm xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

1.2. Cách thức thực hiện

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Nộp trực tiếp đến cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội.
- Nộp trực tuyến.
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- **Thành phần hồ sơ:** Văn bản đề nghị theo Mẫu số 01 kèm theo Danh sách người lao động đang ngừng việc mà thời gian ngừng việc từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện

Người sử dụng lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc bao gồm cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác; cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam; doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng lao động.

1.6. Cơ quan giải quyết: Cơ quan bảo hiểm xã hội.

1.7. Kết quả thực hiện: Xem xét, giải quyết tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất. Trường hợp không giải quyết, cơ quan bảo hiểm xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 01: Đề nghị hỗ trợ của người sử dụng lao động được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện

1) Người lao động và người sử dụng lao động đáp ứng đủ các điều kiện sau được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất 6 tháng tính từ tháng người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị:

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

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

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

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

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

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

2) Trường hợp người lao động và người sử dụng lao động 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 số 23/2021/QĐ-TTg 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.

1.11. Căn cứ pháp lý

- Luật Bảo hiểm xã hội;
- Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

2. Thủ tục “Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do đại dịch COVID-19”

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội xác nhận về việc đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động tham gia đào tạo. Cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người sử dụng lao động.

Bước 2: Người sử dụng lao động gửi hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở chính.

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

Gửi bản giấy và bản điện tử Quyết định hỗ trợ đến: Cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chuyển kinh phí hỗ trợ trong thời hạn 03 ngày làm việc; người sử dụng lao động để thực hiện việc chuyển kinh phí cho cơ sở thực hiện việc đào tạo theo phương án đã được phê duyệt trong thời hạn 02 ngày làm việc.

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

2.2. Cách thức thực hiện

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Nộp trực tiếp đến cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Nộp trực tuyến.

- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động và kê khai về doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020 theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

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

(3) Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

(4) Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc người sử dụng lao động đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động tham gia đào tạo.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện

Người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp bao gồm:

- Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị vũ trang nhân dân;
- Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - nghề nghiệp, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- Cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam;

- Doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ gia đình, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo:

- + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;
- + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;
- + Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

2.6. Cơ quan giải quyết: Cơ quan bảo hiểm xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.7. Kết quả thực hiện: 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.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Mẫu số 03: Đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động;
- Mẫu số 02: Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm cho người lao động.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện

- Nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ từ ngày 01/7/2021 đến hết ngày 30/6/2022.

- Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ.

- Phải thay đổi cơ cấu, công nghệ trong các trường hợp:

+ Thay đổi cơ cấu tổ chức, tổ chức lại lao động;

+ Thay đổi quy trình, công nghệ, máy móc, thiết bị sản xuất, kinh doanh gắn với ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;

+ Thay đổi sản phẩm hoặc cơ cấu sản phẩm.

- Có doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với doanh thu cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020.

- Có phương án hoặc phối hợp với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

2.11. Căn cứ pháp lý

- Bộ luật Lao động;

- Luật Việc làm;

- Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

3. Thủ tục “Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19”

3.1. Trình tự thực hiện

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

Bước 2: Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở chính. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

Bước 3. Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

Bước 4: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 5: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả cho người lao động.

3.2. Cách thức thực hiện

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Nộp trực tiếp đến cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở chính.
- Nộp trực tuyến.
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

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

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

(3) 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 khoản 2 Điều 18 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện: Người sử dụng lao động.

3.6. Cơ quan giải quyết: Cơ quan bảo hiểm xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện

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

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

- Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tại tháng liền kề trước tháng người lao động ngừng việc.

3.11. Căn cứ pháp lý

- Bộ luật Lao động;
- Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

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

1.1. Trình tự 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) đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động.

Bước 2: Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục gửi hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở chính. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

Bước 3: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

Bước 4: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Nộp trực tiếp đến cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở chính.
- Nộp trực tuyến.
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

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

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

(3) 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 người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện

Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở giáo dục.

1.6. Cơ quan giải quyết: Cơ quan bảo hiểm xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện

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

- Tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương trong thời hạn của hợp đồng lao động, từ 15 ngày liên tục trở lên, tính từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021 và thời điểm bắt đầu tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến ngày 31 tháng 12 năm 2021.

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

1.11. Căn cứ pháp lý

- Bộ luật Lao động;

- Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

Ghi chú: Thủ tục được sửa đổi, bổ sung về tên gọi, trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, cơ quan giải quyết, yêu cầu, điều kiện, mẫu đơn, tờ khai và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

2. Thủ tục “Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19”

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người lao động 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. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

Bước 2: Trước ngày 05 và ngày 20 hằng tháng, Trung tâm Dịch vụ việc làm rà soát, tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện hỗ trợ trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận danh sách, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Bước 4: Trong 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chỉ đạo Trung tâm Giới thiệu việc làm thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Nộp trực tiếp đến Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động chấm dứt hợp đồng lao động.
- Nộp trực tuyến.
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

(2) 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.

(3) Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm thất nghiệp.

(4) Bản sao 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 người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện

Người lao động làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên hoặc chi đầu tư và chi thường xuyên, cơ sở giáo dục dân lập, tự thực ở cấp giáo dục mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp phải dừng hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.

2.6. Cơ quan giải quyết: Trung tâm dịch vụ việc làm, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện: Phê duyệt Danh sách hỗ trợ.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 07: Đề nghị hỗ trợ của người lao động chấm dứt hợp đồng lao động không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện

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

- Chấm dứt hợp đồng lao động trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp, trừ các trường hợp sau đây:

+ Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật.

+ Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng.

2.11. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

Ghi chú: Thủ tục được sửa đổi, bổ sung về tên gọi, trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, yêu cầu, điều kiện thực hiện, tên mẫu đơn, tờ khai và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

3. Thủ tục “Hỗ trợ hộ kinh doanh gặp khó khăn do đại dịch COVID-19”

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Hộ kinh doanh gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm kinh doanh. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022;

Bước 2. Trong 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục Thuế;

Bước 3: Trong 02 ngày làm việc, Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp;

Bước 4: Trong 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội);

Bước 5: Trong 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; UBND cấp huyện gửi UBND cấp xã Danh sách và kinh phí đã được UBND cấp tỉnh phê duyệt đồng thời chỉ đạo UBND cấp xã thực hiện chi trả. Trường hợp không hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Nộp trực tuyến.
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc

3.5. Đối tượng thực hiện: Hộ kinh doanh có đủ điều kiện theo quy định.

3.6. Cơ quan giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp xã, Chi cục Thuế, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện: Phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

3.8. Phí, lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 11: Đề nghị hỗ trợ kinh doanh gặp khó khăn do dịch COVID-19.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện

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.

3.11. Căn cứ pháp lý

Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

Ghi chú: Thủ tục được sửa đổi, bổ sung về tên gọi, trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, cơ quan giải quyết, yêu cầu, điều kiện thực hiện, mẫu đơn, tờ khai và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

4. Thủ tục “Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc, trả lương phục hồi sản xuất do đại dịch COVID-19”

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người sử dụng lao động đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận danh sách người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội. Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động, làm căn cứ để Ngân hàng Chính sách xã hội cho vay.

Người sử dụng lao động tự kê khai, lập danh sách, chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực đối với số lao động ngừng việc, số lao động làm việc theo hợp đồng đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc; phục hồi sản xuất kinh doanh, trả lương cho người lao động; có trách nhiệm hoàn trả vốn vay đầy đủ, đúng hạn cho Ngân hàng Chính sách xã hội và đáp ứng điều kiện vay vốn theo quy định tại Điều 38 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

Bước 2: Người sử dụng lao động gửi hồ sơ đề nghị vay vốn đến Ngân hàng Chính sách xã hội nơi đặt trụ sở hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh hoặc nơi cư trú đối với hộ kinh doanh, cá nhân. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ đề nghị vay vốn chậm nhất đến hết ngày 25 tháng 3 năm 2022.

Bước 3: Trong 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị vay vốn của người sử dụng lao động, Ngân hàng Chính sách xã hội phê duyệt cho vay. Trường hợp không cho vay thì thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do đến người sử dụng lao động.

Bước 4: Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận tái cấp vốn, Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện giải ngân đến người sử dụng lao động.

4.2. Cách thức thực hiện

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Nộp trực tiếp đến cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội, Ngân hàng Chính sách xã hội.
- Nộp trực tuyến.
- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

(1) Giấy đề nghị vay vốn theo Mẫu 12a, 12b, 12c tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

(2) Danh sách người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội theo Mẫu 13a, 13b, 13c tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

(3) 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).

(4) Giấy ủy quyền (nếu có).

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

(6) Phương án hoặc kế hoạch phục hồi sản xuất, kinh doanh đối với đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 38 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

(7) Bản sao thông báo quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp năm 2020 của cơ quan thuế đối với người sử dụng lao động quy định tại điểm b khoản 2 Điều 38 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện: Người sử dụng lao động có đủ các điều kiện theo quy định.

4.6. Cơ quan giải quyết: Cơ quan bảo hiểm xã hội, Ngân hàng Chính sách xã hội.

4.7. Kết quả thực hiện: Phê duyệt cho vay.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- 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).

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11. Căn cứ pháp lý

- Bộ luật Lao động;

- Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

Ghi chú: Thủ tục được sửa đổi, bổ sung về tên gọi, trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, cơ quan giải quyết, yêu cầu, điều kiện thực hiện, mẫu đơn, tờ khai và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

LƯU ĐỒ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

1. Thủ tục “Hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động tạm dừng đóng vào Quỹ hưu trí và tử tuất do đại dịch COVID-19”

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian 05 ngày
Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp, đơn vị và chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cơ quan BHXH	0.5 ngày
Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Bảo hiểm xã hội	Phòng Quản lý thu	02 ngày
Xem xét ký phê duyệt Quyết định tạm dừng hoặc văn trả lời không đủ điều kiện tạm dừng	Giám đốc Bảo hiểm xã hội	01 ngày
Sau khi có kết quả, cập nhật kết quả vào phần mềm quản lý và chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Phòng Quản lý thu	01 ngày
Tiếp nhận và trả kết quả cho doanh nghiệp, đơn vị và chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0.5 ngày

2. Thủ tục “Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do đại dịch COVID-19”

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian 09 ngày
Tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng lao động (NSDLĐ) và xác nhận việc đóng đủ BHTN	Cơ quan BHXH	02 ngày
Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - TBXH	0.5 ngày
Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Sở LĐTBXH	Phòng chính sách lao động Sở Lao động - TBXH	05 ngày
Xem xét ký Quyết định việc hỗ trợ hoặc Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do không phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày
Sau khi có kết quả, gửi kết quả đến cơ quan BHXH, NSDLĐ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0.5 ngày

3. Thủ tục “Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19”

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian 08 ngày
Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp và xác nhận việc tham gia BHXH của người lao động	Cơ quan BHXH	02 ngày
Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp	Bộ phận một của cấp huyện	0.25 ngày
Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ trình UBND huyện gửi Sở LĐTBXH	UBND huyện (Phòng Lao động - TBXH)	1.25 ngày
Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ và có văn bản gửi Sở LĐTBXH	UBND cấp huyện	0.5 ngày
Tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ trình UBND cấp tỉnh	Sở Lao động - TBXH (Phòng CSLĐ)	1.25 ngày
Xem xét ký Quyết định phê duyệt danh sách hoặc Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do không phê duyệt	UBND cấp tỉnh	0.5 ngày
Sau khi có kết quả, chuyển trả kết quả trả hồ về UBND cấp huyện để chỉ đạo UBND xã chỉ trả hỗ trợ cho người lao động	UBND cấp tỉnh	0.25 ngày
Thực hiện chi hỗ trợ cho người lao động	UBND huyện (Phòng Lao động - TBXH)	02 ngày

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

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

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian 06 ngày
Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp, Hợp tác xã... (gọi tắt là đơn vị) và xác nhận việc tham gia BHXH của người lao động	Cơ quan BHXH	02 ngày
Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị trước ngày 31/01/2022	Bộ phận một của cấp huyện	0.25 ngày
Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ trình UBND huyện gửi Sở LĐTBXH	UBND cấp huyện (Phòng Lao động - TBXH)	1.25 ngày
Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ và có văn bản gửi Sở LĐTBXH	UBND cấp huyện	0.5 ngày
Tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ trình UBND cấp tỉnh	Sở Lao động - TBXH (Phòng CSLĐ)	1.25 ngày
Xem xét ký Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ hoặc Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do không phê duyệt	UBND cấp tỉnh	0.5 ngày
Sau khi có kết quả, chuyển trả kết quả về UBND cấp huyện để chi trả hỗ trợ cho người Lao động	UBND cấp tỉnh	0.25 ngày

2. Thủ tục “Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19”

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian 5 ngày
Tiếp nhận hồ sơ của của người lao động; Tổng hợp danh sách đủ điều kiện	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Trước ngày 05 và 20 hàng tháng
Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh gửi	Sở Lao động – TBXH (Phòng CSLĐ)	02 ngày
Xem xét ký Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ hoặc Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do không phê duyệt	UBND cấp tỉnh	0.5 ngày
Sau khi có kết quả, chuyển trả kết quả về Sở Lao động – TBXH để chi hỗ trợ cho NLĐ	UBND cấp tỉnh	0.5 ngày
Thực hiện việc chi trả hỗ trợ	Trung tâm Dịch vụ việc làm	02 ngày

3. Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19.

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian 9 ngày
Tiếp nhận hồ sơ của hộ kinh doanh trước ngày 31/01/2022	Bộ phận một cửa cấp xã	0.25 ngày
Tiếp nhận, xác thực hồ sơ và tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục Thuế	UBND cấp xã	2.75 ngày
Tiếp nhận và thẩm định, trình UBND cấp huyện tổng hợp	Chi cục Thuế (chủ trì) và các cơ quan chuyên môn	02 ngày
Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ và có văn bản gửi Sở LĐTBXH	UBND cấp huyện	02 ngày
Tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ trình UBND cấp tỉnh	Sở Lao động – TBXH (Phòng CSLĐ)	1.25 ngày
Xem xét ký Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ hoặc thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do không phê duyệt	UBND cấp tỉnh	0.5 ngày
Sau khi có kết quả, chuyển trả kết quả về UBND cấp huyện để chi hỗ trợ cho hộ kinh doanh	UBND cấp tỉnh	0.25 ngày

4. Thủ tục “Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc, trả lương phục hồi sản xuất do đại dịch COVID-19”

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện (NHCSXH nơi cho vay)	Thời gian 05 ngày
- Tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng lao động. - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ vay vốn. - Tra cứu thông tin tín dụng của khách hàng trên hệ thống thông tin tín dụng Quốc gia. - Trình phê duyệt cho vay: + Trường hợp hồ sơ vay vốn đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ: Lập Tờ trình phê duyệt cho vay. + Trường hợp khách hàng không đủ điều kiện phê duyệt cho vay: Lập Thông báo từ chối cho vay.	- Cán bộ tín dụng - Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ tín dụng/ Tổ trưởng Tổ Kế hoạch - Nghiệp vụ. - Giám đốc NHCSXH	04 ngày
Lập Hợp đồng tín dụng/Phụ lục hợp đồng tín dụng giữa khách hàng vay vốn và NHCSXH.	- Khách hàng vay vốn - Cán bộ tín dụng. - Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ tín dụng/ Tổ trưởng Tổ Kế hoạch - Nghiệp vụ.	01 ngày
Khách hàng mở tài khoản giao dịch tại NHCSXH nơi cho vay (nếu có nhu cầu).	- Cán bộ kế toán. - Trưởng phòng Kế toán/ Trưởng Kế toán. - Giám đốc NHCSXH	
- NHCSXH nơi cho vay sẽ lập Giấy đề nghị giao chỉ tiêu kế hoạch dư nợ cho vay đối với NSDLĐ, Chi nhánh NHCSXH tỉnh sẽ tổng hợp từ các Phòng giao dịch huyện và đề nghị NHCSXH Việt Nam giao chỉ tiêu, chuyển nguồn vốn cho chi nhánh NHCSXH tỉnh. - Căn cứ chỉ tiêu được giao, NHCSXH nơi cho vay sẽ thông báo giải ngân đến các khách hàng vay vốn đã hoàn tất hồ sơ trước đó trong 02 ngày làm việc.		