

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực  
Việc làm, Lao động, Tiền lương và Bảo hiểm xã hội 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 thuộc thẩm quyền quản lý  
và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội  
trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Quyết định số 1330/QĐ-LĐTBXH ngày 29/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch Covid-19;*

*Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2458/TTr-SLĐTBXH ngày 09/12/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực Việc làm, Lao động, Tiền lương và Bảo hiểm xã hội 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 thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1886/QĐ-UBND ngày 20/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong các lĩnh vực Lao động, Tiền lương, Việc làm 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 được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận một cửa UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh, Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT; các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; PKSTTHC, TTPVHCC;
- Lưu: VT, KSTTHC (Ch).

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Tuyết Minh**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM  
QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH  
LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH  
(TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG)**

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>Lĩnh vực Việc làm</b>				
1	2.002398. 000.00.00.H10	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	5	4

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LIÊN THÔNG  
CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN**

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>Lĩnh vực Lao động, Tiền lương</b>				
1	2.002399. 000.00.00.H10	Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19	16	4
2	1.008360. 000.00.00.H10	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19	21	4

**III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LIÊN THÔNG  
CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ**

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
<b>Lĩnh vực Việc làm</b>				
1	1.008362. 000.00.00.H10	Hỗ trợ hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế gặp khó khăn do đại dịch COVID-19	27	4

**IV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

<b>STT</b>	<b>Mã TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>	<b>Mức DVC</b>
<b>Lĩnh vực Việc làm</b>				
1	1.008363. 000.00.00.H10	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	32	4

**V. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI**

<b>STT</b>	<b>Mã TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>	<b>Mức DVC</b>
<b>Lĩnh vực Bảo hiểm xã hội</b>				
1	2.002397. 000.00.00.H10	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	37	4

**VI. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

<b>STT</b>	<b>Mã TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Trang</b>	<b>Mức DVC</b>
<b>Lĩnh vực Lao động, Tiền lương</b>				
1	1.008365. 000.00.00.H10	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	42	4

**Phần II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

---

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH  
(TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG)**

**\* LĨNH VỰC VIỆC LÀM**

**1. 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. Mã TTHC: 2.002398.000.00.00.H10”**

**a) 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 lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,25 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định.

- Bước 3: Trong thời hạn 6,75 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ và ra Quyết định hỗ trợ, trường hợp không hỗ trợ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Đồng thời chuyển trả kết quả về Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian 0,25 ngày làm việc.

Gửi bản giấy và bản điện tử Quyết định hỗ trợ đến: Cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chuyển kinh phí hỗ trợ trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; người sử dụng lao động để thực hiện việc chuyển kinh

phí cho cơ sở thực hiện việc đào tạo theo phương án đã được phê duyệt trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ.

Nhận kết quả tại Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

- 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.

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

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

- Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc người sử dụng lao động đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động tham gia đào tạo theo Mẫu số 02a tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg.

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**d) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc, trong đó:**

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 02 ngày;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp bao gồm:

- Cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị vũ trang nhân dân;

- Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - nghề nghiệp, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam;

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

+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;

+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;

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

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Bảo hiểm xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, Tờ khai hành chính:**

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

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

- Mẫu số 02a: Danh sách người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp đề nghị xác nhận để tham gia đào tạo.

**k) Yêu cầu/ Điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

- + Thay đổi cơ cấu tổ chức, tổ chức lại lao động;
- + Thay đổi quy trình, công nghệ, máy móc, thiết bị sản xuất, kinh doanh gắn với ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của người sử dụng lao động;
- + Thay đổi sản phẩm hoặc cơ cấu sản phẩm.
- Có doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với doanh thu cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020.
- Có phương án hoặc phối hợp với cơ sở giáo dục nghề nghiệp có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động;
- Luật Việc làm;
- Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;
- Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---



**TÊN ĐƠN VỊ  
ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ**

(Người đại diện ký, đóng dấu)

*Lưu ý:* Đối với các cơ sở đào tạo là trường cao đẳng nếu đào tạo trình độ sơ cấp đối với những nghề chưa có trong giấy đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì có báo cáo gửi Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp trước khi tổ chức đào tạo, đối với các cơ sở đào tạo nghề nghiệp khác báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; địa điểm, quy mô đào tạo được thực hiện linh hoạt phù hợp với yêu cầu của người sử dụng lao động và phương án đào tạo.

**Phụ lục I***Ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg***TÊN ĐƠN VỊ  
ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***....., ngày ..... tháng ..... năm .....***DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA ĐÀO TẠO****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐƠN VỊ**

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

**II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA ĐÀO TẠO**

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

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

**Phụ lục II**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg*

**MẪU HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**HỢP ĐỒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO  
Giữa(tên đơn vị sử dụng lao động)  
và (tên cơ sở đào tạo)**

---

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015;

Căn cứ.....

Căn cứ nhu cầu thực tiễn của.....

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

**BÊN A: (Đơn vị sử dụng lao động)**

Người đại diện:..... Chức vụ.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... ; Email:.....

Tài khoản:..... tại.....

Mã số thuế:.....

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

**BÊN B: (Cơ sở đào tạo)**

Người đại diện:..... Chức vụ.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... ; Email:.....

Tài khoản:..... tại.....

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp (số, ngày,  
tháng năm):.....

Sau khi bàn bạc, thảo luận hai bên đồng ý ký hợp đồng đào tạo, bồi  
dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động với những điều  
khoản sau:

Điều 1. Nội dung hoạt động phối hợp đào tạo

1. Tên nghề đào tạo:.....

Trình độ đào tạo (ghi cụ thể).....

Thời gian đào tạo.....

Số lượng người được đào tạo:.....

(Có thể đào tạo nhiều nghề, nhiều lớp, nhiều thời gian khác nhau)

2. Kế hoạch và tiến độ đào tạo:

- Địa điểm và thời gian đào tạo: .....

- Tiến độ đào tạo:.....

(Có kế hoạch, tiến độ đào tạo chi tiết của từng lớp kèm theo)

3. Chương trình đào tạo: (Do cơ sở đào tạo xây dựng hoặc do cơ sở đào tạo và đơn vị sử dụng lao động phối hợp xây dựng)

### **Điều 2. Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán**

1. Giá trị hợp đồng:.....

2. Phương thức thanh toán:.....

### **Điều 3. Quyền và trách nhiệm của các bên**

1. Quyền và trách nhiệm của (đơn vị sử dụng lao động)

.....

2. Quyền và trách nhiệm của (cơ sở đào tạo)

.....

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

.....

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

Ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg

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

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

**I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐƠN VỊ**

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

**II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA ĐÀO TẠO**

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

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

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

**Mẫu số 03***Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg*

**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*): .....

- Số 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)

## **II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN**

### **\* LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG**

#### **1. Thủ tục “Hỗ trợ người lao động ngừng việc do đại dịch COVID-19. Mã TTHC: 2.002399.000.00.00.H10”**

##### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người sử dụng lao động lập danh sách, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về danh sách người lao động theo quy định tại Điều 19 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg và đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội. Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động.

- Bước 2: Người sử dụng lao động lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện nơi đặt trụ sở. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp, đồng thời chuyển hồ sơ đến Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trong thời gian 0,125 ngày làm việc. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

- Bước 3: Trong 1,875 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tham mưu UBND cấp huyện thẩm định, lập danh sách trình UBND cấp tỉnh (gửi qua Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công) trước 0,125 ngày làm việc.

- Bước 3: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- *Bước 4:* Trong 01 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 trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Đồng thời, trả kết quả về Bộ phận trả kết quả UBND cấp huyện.

Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

##### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công



- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

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

- Đối với người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi thì bổ sung thêm bản sao có chứng thực điện tử 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.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc, trong đó:

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 02 ngày;
- UBND huyện: 2 ngày;
- Sở Lao động - TB&XH: 01 ngày.
- UBND tỉnh: 01 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện; Cơ quan Bảo hiểm xã hội, Sở Lao động - TB&XH; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

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

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, Tờ khai hành chính:**

Mẫu số 6: Danh sách người lao động ngừng việc.

**k) Yêu cầu/Điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:

- Làm việc theo chế độ hợp đồng lao động bị ngừng việc vì lý do theo khoản 3 Điều 99 Bộ luật Lao động và thuộc một trong các đối tượng sau: phải điều trị COVID-19, cách ly y tế, trong các khu vực bị phong tỏa hoặc không thể đến địa điểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg; do người sử dụng lao động phải tạm dừng hoạt động toàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP hoặc bố trí lại sản xuất, lao động để phòng, chống dịch COVID-19 từ 14 ngày trở lên trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.

- Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc (có tên trong danh sách tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội) tại tháng người lao động ngừng việc hoặc tại tháng liền kề trước thời điểm người lao động ngừng việc.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động;

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

- Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

TÊN NGƯỜI  
SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

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

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện/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
	<b>Cộng</b>							

(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
	<b>Cộng</b>				

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ:

.....)

**IV. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG NGỪNG VIỆC VÀ ĐANG NUÔI CON ĐỂ HOẶC CON NUÔI HOẶC CHĂM SÓC THAY THẾ TRẺ EM**

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

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)

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

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

## **2. 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. Mã TTHC: 1.008360.000.00.00.H10”**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người sử dụng lao động lập danh sách, chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực về danh sách người lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg và đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động.

- Bước 2: Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo quy định tại Điều 15 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh. Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp và đồng thời chuyển hồ sơ đến Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,125 ngày làm việc. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 3: Trong 1,875 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, tổng hợp danh sách trình UBND cấp tỉnh (gửi qua Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công) trước 0,125 ngày làm việc.

- Bước 4: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định nội dung, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 5: Trong 01 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 trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Đồng thời, trả kết quả về Bộ phận trả kết quả UBND cấp huyện trước thời gian 0,125 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

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

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

- Đối với người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tháng thì bổ sung thêm bản sao có chứng thực điện tử 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.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc, trong đó:

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 02 ngày;
- UBND huyện: 02 ngày;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 01 ngày.
- UBND tỉnh: 01 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động phải tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương do thuộc một trong các trường hợp sau: phải điều trị COVID-19, cách ly y tế, trong các khu vực bị phong tỏa, không thể đến địa điểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19; do người sử dụng lao động bị tạm dừng hoạt động toàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có

thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị 16/CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện các biện pháp cấp bách về phòng, chống dịch COVID-19 (sau đây gọi là Chỉ thị số 16/CT-TTg) hoặc áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ ban hành Quy định tạm thời “Thích ứng an toàn, linh hoạt, kiểm soát hiệu quả dịch COVID-19” (sau đây gọi tắt là Nghị quyết số 128/NQ-CP) hoặc bố trí lại sản xuất, lao động để phòng, chống dịch COVID-19.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện; Cơ quan Bảo hiểm xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, Tờ khai hành chính:**

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

**k) Yêu cầu /Điều kiện thực hiện TTHC:**

Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động phải tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương được hỗ trợ khi đủ các điều kiện sau:

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

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động;

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

- Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---



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

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

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

- Tên cơ sở:
- Mã số cơ sở:
- 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
1											
...											
	<b>Cộng</b>										

(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
----	-----------	-------------------	----------------	---	------------------------------	---------

1						
	<b>Cộng</b>					

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)

**IV. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠM HOÃN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, NGHỈ VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG VÀ ĐANG NUÔI CON ĐỂ HOẶC CON NUÔI HOẶC CHĂM SÓC THAY THẾ TRẺ EM**

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

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: .....)

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

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

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

### **III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ**

#### **\*LĨNH VỰC VIỆC LÀM**

**1. Thủ tục “Hỗ trợ hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế gặp khó khăn do đại dịch COVID-19. Mã TTHC: 1.008362.000.00.00.H10”**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Hộ kinh doanh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã. Sau khi kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ Bộ phận tiếp nhận viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn trong thời gian 0,25 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.

- Bước 2: Trong 2,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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 kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát tổng hợp, trình UBND cấp tỉnh (gửi qua Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công) trước 0,25 ngày làm việc.

- Bước 5: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định nội dung, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 6: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Kết quả chuyển về Bộ phận Bộ phận một cửa UBND cấp xã trước thời gian 0,25 ngày làm việc.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã

**c) 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 33/2021/QĐ-TTg.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 9 ngày làm việc, kể từ ngày các Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó:

- UBND xã: 3 ngày;
- Chi cục thuế: 2 ngày;
- UBND huyện: 2 ngày;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 1 ngày.
- UBND tỉnh: 1 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chi cục thuế, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, Tờ khai hành chính:**

Mẫu số 11: Đề nghị hỗ trợ (Dành cho hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế.
- Phải dừng hoạt động từ 15 ngày liên tục trở lên do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề phòng, chống dịch COVID-19 hoặc do có địa điểm kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc phải áp dụng biện pháp không hoạt

động/ngừng hoạt động theo Nghị quyết số 128/NQ-CP trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

- Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

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

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

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

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

**I. THÔNG TIN HỘ KINH DOANH**

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

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

Họ và tên:..... Ngày.... tháng .... năm.....

Dân tộc:..... Giới tính:.....

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

Ngày cấp: ..... Nơi cấp:..... số điện thoại:.....

Địa chỉ email (nếu có):.....

Nơi ở hiện nay (1):.....

Kể từ ngày..... /..... /2021 đến ngày..... /..... /2021, hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do:

Theo yêu cầu của cơ quan.....để phòng, chống dịch COVID-19.

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

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

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

Tài khoản (Tên tài khoản..... số tài khoản..... tại Ngân hàng:.....)

Bưu điện (Theo địa chỉ nơi ở)

Trực tiếp

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

...., ngày.... tháng.... năm ....

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

***Ghi chú:***

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

## **IV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

### **\*LĨNH VỰC VIỆC LÀM**

**1. Thủ tục “Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19. Mã TTHC: 1.008363.000.00.00.H10”**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người lao động lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh, địa chỉ: số 827, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người lao động và đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định. 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 từ Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định nội dung, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 4:

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ trong 03 ngày làm việc.

+ Trường hợp không phê duyệt Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

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



- Bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu 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 có chứng thực điện tử hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu 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 điện tử 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 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 5 ngày làm việc,

- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 02 ngày.

- UBND tỉnh: 03 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thuộc một trong các trường hợp sau: phải cách ly y tế, trong các khu vực bị phong tỏa hoặc không thể đến địa điểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19; do người sử dụng lao động bị tạm dừng hoạt động toàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc người sử dụng lao động có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP hoặc bố trí lại sản xuất, lao động để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Lao động
- Thương binh và Xã hội.

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

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, Tờ khai hành chính:**

Mẫu số 7: Đề nghị hỗ trợ của người lao động chấm dứt hợp đồng lao động không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- + Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trái pháp luật.
- + Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

- Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

*Mẫu đơn, Tờ khai đính kèm*

---

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

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

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

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

**I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

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

Tôi thuộc trường hợp<sup>1</sup>:..... (*ghi a hoặc b hoặc c,... theo các trường hợp tại chú thích*).

Ngày .../.../.... tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động với (tên đơn vị sử dụng lao động) .....

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động:.....

Hiện nay muốn hưởng hỗ trợ từ chính sách này.

**II. THÔNG TIN ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG ĐANG MANG THAI HOẶC ĐANG NUÔI CON DƯỚI 06 TUỔI**

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

Thai kỳ tháng thứ:.....

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

2.1. Họ và tên chồng/vợ..... ;

ngày, tháng, năm sinh:..... /..... /.....

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số:.....  
 Ngày cấp:.... /..... /..... ; nơi cấp:.....

2.2. Họ và tên con:..... ;

ngày, tháng, năm sinh:..... /..... /.....

Họ và tên con:..... ;

ngày, tháng, năm sinh:...../..... /.....

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

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

Bưu điện (Theo địa chỉ nơi ở)

Trả trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm

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

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

---

<sup>1</sup> Người lao động làm việc thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Phải cách ly y tế trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;

b) Trong các khu vực bị phong tỏa trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;

c) Không thể đến địa điểm làm việc do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;

d) Do người sử dụng lao động bị tạm dừng hoạt động toàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;

đ) Do người sử dụng lao động có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;

e) Do người sử dụng lao động áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021;

g) Do người sử dụng lao động phải bố trí lại sản xuất, lao động để phòng, chống dịch COVID-19 trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021.

## V.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI

### \* LĨNH VỰC BẢO HIỂM XÃ HỘI

#### 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. Mã TTHC: 2.002397.000.00.00.H10”

##### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời gian từ ngày Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07 tháng 7 năm 2021 và Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06 tháng 11 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ (gọi tắt là Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg, Quyết định số 33/2021/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.

##### b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp trực tiếp đến cơ quan bảo hiểm xã hội.

##### c) 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.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC**

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.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, Tờ khai hành chính**

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

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 01 năm 2021 mà bị ảnh hưởng bởi đại dịch COVID-19 dẫn đến phải giảm từ 10% số lao động tham gia bảo hiểm xã hội trở lên tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị so với tháng 01 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 02 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 02 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.

#### **I). Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- 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;

- Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

TÊN ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (nếu  
có)

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

**TÊN ĐƠN VỊ**

Số: .... / .....

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

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

1. Tên đơn vị: .....

2. Mã số đơn vị: .....

3. Mã số thuế: .....

4. Số lao động phải giảm theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021: ..... người, trong đó số lao động đang ngừng việc mà thời gian ngừng việc từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng là: ..... người (danh sách chi tiết kèm theo).

5. Đề nghị tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất là ..... tháng, từ tháng .... năm ..... đến tháng ..... năm .....

6. Hồ sơ kèm theo (nếu có): .....

....., ngày .... tháng ... năm .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên và đóng dấu)



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

(Năm trong Mẫu số 01)

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên và đóng dấu)

## **VI. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT TẠI NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

### **1. 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. Mã TTHC: 1.008365.000.00.00.H10”**

#### **a) 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 đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 33/2021/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.

#### **b) Cách thức thực hiện:** Thực hiện một trong các hình thức sau:

- Trực tiếp đến cơ quan bảo hiểm xã hội, Ngân hàng Chính sách xã hội.
- Trực tuyến.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ:*

- Giấy đề nghị vay vốn theo Mẫu 12a, 12b, 12c tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg.

- 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.

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc 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).

Trường hợp đối với ngành, nghề kinh doanh có điều kiện thì cung cấp thêm bản sao Giấy phép kinh doanh hoặc Giấy phép hoạt động hoặc Chứng chỉ hành nghề hoặc Giấy phép đầu tư hoặc 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 của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc người sử dụng lao động phải tạm dừng toàn bộ hoặc một phần hoạt động để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021 (đối với trường hợp 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 quy định tại khoản 2 Điều 38 Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg.

*\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.*

**d) Thời hạn giải quyết:** 09 ngày làm việc, kể từ ngày các Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó:

- BHXH: 02 ngày;

- Ngân hàng Chính sách xã hội: 07 ngày;

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động có đủ các điều kiện theo quy định.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan bảo hiểm xã hội, Ngân hàng Chính sách xã hội

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phê duyệt cho vay

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, Tờ khai hành chính:**

- Mẫu số 12a: Đề nghị vay vốn để 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 hoặc có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc áp dụng các biện pháp theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP).

- 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).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1) Người sử dụng lao động được vay vốn trả lương ngừng việc khi 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.

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

a) Đối với người sử dụng lao động phải tạm dừng hoạt động toàn bộ hoặc một phần theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP 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 lao động 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 đối với trường hợp phải tạm dừng hoạt động.

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.

### **D) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Bộ luật Lao động;

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

- Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động và người sử dụng lao động gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

*Ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg*

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

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

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

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

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức/hợp tác xã/hộ kinh doanh/cá nhân<sup>1</sup>:

.....

2. Họ và tên người đại diện:..... Chức vụ: .....

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

- Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

3. Giấy ủy quyền (nếu có) số..... ngày.../.../..... của ...

4. Địa chỉ: .....

5. Điện thoại: .....

6. Mã số thuế:.....

7. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: ....

Do..... Cấp ngày .....

8. Quyết định thành lập số<sup>2</sup>: .....

9. Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư<sup>3</sup> số: .....

Do..... Cấp ngày .....

10. Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động/Chứng chỉ hành nghề số<sup>4</sup>:

.... thời hạn còn hiệu lực (tháng, năm) .....

11. Tài khoản thanh toán số:..... tại Ngân hàng .....

12. Vốn tự có/vốn điều lệ/vốn góp: .....

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

1. Tổng số lao động: ..... người. Trong đó, số lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc đến thời điểm đề nghị vay vốn là: ..... người.

2. Số lao động ngừng việc tháng ...../20....là: ..... người<sup>5</sup>.

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

## **III. ĐỀ NGHỊ VAY VỐN**

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

- Số tiền vay:..... đồng

(Bằng chữ:..... )

- 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. Cam kết cung cấp đầy đủ tài liệu có liên quan của bên vay vốn để đảm bảo người đại diện hợp pháp thực hiện giao dịch vay vốn với Ngân hàng Chính sách xã hội theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều lệ của bên vay vốn<sup>6</sup>.
3. 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.
4. 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.
5. 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 trong vòng 30 ngày kể từ ngày được giải ngân.
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)

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

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

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

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

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

<sup>6</sup> Khi nộp hồ sơ đề nghị vay vốn, người sử dụng lao động cung cấp: Bản sao Điều lệ của doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ chức vay vốn; văn bản của chủ sở hữu doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ chức khác chấp thuận cho doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ chức khác vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội (trường hợp pháp luật hoặc Điều lệ doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ chức khác có quy định); giấy tờ chứng minh nhân thân của người đại diện doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ chức vay vốn;...”



**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 hoặc có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc áp dụng các biện pháp theo quy định tại Nghị quyết 128/NQ-CP)*

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

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

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

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

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

.....

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..... thể hiện việc phải tạm dừng toàn bộ hoặc một phần hoạt động theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc áp dụng các biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động/hoạt động hạn chế/hoạt động có điều kiện/hoạt động hạn chế, có điều kiện theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 3 năm 2022.

Căn cứ phương án hoặc kế hoạch phục hồi sản xuất, kinh doanh (đối với trường hợp phải tạm dừng hoạt động).

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. Cam kết cung cấp đầy đủ tài liệu có liên quan của bên vay vốn để đảm bảo người đại diện hợp pháp thực hiện giao dịch vay vốn với Ngân hàng Chính sách xã hội theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều lệ của bên vay vốn<sup>6</sup>.
3. 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.
4. 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.
5. 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 trong vòng 30 ngày kể từ ngày được giải ngân.
6. Dừng 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)

---

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

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

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

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

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

<sup>6</sup> Khi nộp hồ sơ đề nghị vay vốn, người sử dụng lao động cung cấp: Bản sao Điều lệ của doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ chức vay vốn; văn bản của chủ sở hữu doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ chức khác chấp thuận cho doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ chức khác vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội (trường hợp pháp luật hoặc Điều lệ doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ chức khác có quy định); giấy tờ chứng minh nhân thân của người đại diện doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ chức vay vốn;...”.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----**ĐỀ NGHỊ VAY VỐN ĐỂ TRẢ LƯƠNG PHỤC HỒI SẢN XUẤT**

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

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

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

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

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

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

.....

## 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: .....

### 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. Cam kết cung cấp đầy đủ tài liệu có liên quan của bên vay vốn để đảm bảo người đại diện hợp pháp thực hiện giao dịch vay vốn với Ngân hàng Chính sách xã hội theo quy định của pháp luật và quy định tại Điều lệ của bên vay vốn<sup>6</sup>.
3. 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.

4. 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.
5. 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 trong vòng 30 ngày kể từ ngày được giải ngân.
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)

---

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

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

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

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

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

<sup>6</sup> Khi nộp hồ sơ đề nghị vay vốn, người sử dụng lao động cung cấp: Bản sao Điều lệ của doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ chức vay vốn; văn bản của chủ sở hữu doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ chức khác chấp thuận cho doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ chức khác vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội (trường hợp pháp luật hoặc Điều lệ doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ chức khác có quy định); giấy tờ chứng minh nhân thân của người đại diện doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ chức vay vốn;...”

**Mẫu số 13a***Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg*

ÊN 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/thá ng	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**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg*

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:.....

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

**XÁC NHẬN CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI**

*(Ký tên và đóng dấu)*

*....., ngày....tháng....năm....*

**ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

*(Ký tên và đóng dấu)*



TÊN ĐƠN VỊ.....

**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.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Tên đơn vị:.....

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:.....

T T	Họ và tên	Số CMN D/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)*