

Số: 2855/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

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 Văn phòng Chính phủ 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1988/TTr-SLĐTBXH ngày 15/6/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội (chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Đ/c Bí thư, các Phó Bí thư Thành ủy;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND TP;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND TP;
- Bảo hiểm xã hội Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PCVP L.T.L/pc, các phòng: KSTTHC, KGVX, THCB;
- Công Giao tiếp điện tử Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC (DR).

22187 - 12



Nguyễn Đức Chung

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN,
UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2855/QĐ-UBND ngày 30/6/2020
của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)*

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG		
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	QT-01/LĐTL
2.	Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động phải ngừng việc do đại dịch COVID-19	QT-02/LĐTL
2. LĨNH VỰC VIỆC LÀM		
3.	Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19	QT-01/VL
4.	Hỗ trợ người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc do đại dịch COVID-19 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT-02/VL
5.	Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng bị mất việc làm do đại dịch COVID-19	QT-03/VL

Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, UBND
CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2855/QĐ-UBND ngày 30 / 6 /2020 của
 Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)*

1. Quy trình: Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19(QT-01/LĐTL)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19
2	Phạm vi
	+ Áp dụng đối với doanh nghiệp có người lao động đủ điều kiện thực hiện thủ tục: Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19. + Cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC phòng chuyên môn và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện; cơ quan bảo hiểm xã hội nơi doanh nghiệp tham gia BHXH chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.

	<p>- Quyết định số 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29/4/2020 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.</p> <p>- Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch UBND TP Hà Nội về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 trên địa bàn thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 2433/QĐ-UBND ngày 15/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực lao động-thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương đảm bảo điều kiện theo quy định tại quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ, có xác nhận của tổ chức công đoàn (nếu có) và cơ quan bảo hiểm xã hội (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ)	x	
-	Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương <i>(Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).</i>		x
-	Bản sao báo cáo tài chính năm 2019, quý I năm 2020 và các giấy tờ chứng minh tài chính khác của doanh nghiệp <i>(Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc</i>		x

	<i>bản sao có mang bản chính để đối chiếu).</i>			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	08 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (<i>không bao gồm thời gian doanh nghiệp chi trả kinh phí hỗ trợ cho người lao động và nộp hồ sơ chứng từ theo quy định</i>)			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Cơ quan BHXH nơi doanh nghiệp đang tham gia BHXH, UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác nhận việc tham gia BHXH của người lao động trong doanh nghiệp (theo quy trình TTHC của cơ quan BHXH).	Cơ quan BHXH nơi doanh nghiệp đang tham gia BHXH	03 ngày	Xác nhận danh sách theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTG ngày 24/4/2020 của

				Thủ tướng Chính phủ
B2	<p>- Doanh nghiệp truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống.</p> <p>Tích chuyển Phòng Lao động Thương binh và Xã hội để chủ trì, phối hợp thẩm định</p> <p>- Đối với hồ sơ doanh nghiệp nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho doanh nghiệp và bàn giao hồ sơ về Phòng Lao động Thương binh và Xã hội để chủ trì, phối hợp thẩm định.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i></p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ cấp huyện	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ	Phòng LĐTB&XH chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chi	2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản thẩm định, - Tờ trình/công văn đề nghị - Hồ sơ kèm

		Cục thuế		theo.
B4	<p>Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ</p> <p><i>Trường hợp không phê duyệt phải trả lời doanh nghiệp bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i></p>	<p>Chủ tịch UBND cấp huyện</p>	1/2 ngày	<p>- Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ</p> <p>- Văn bản trả lời không phê duyệt của UBND cấp huyện (nếu có)</p>
B5	<p>Công chức phòng LĐT&XH tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư vào sổ văn bản, phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa để trả kết quả cho doanh nghiệp đồng thời tổ chức chi trả kinh phí hỗ trợ cho doanh nghiệp</p> <p>Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.</p>	<p>- Chuyên viên phòng LĐT&XH</p> <p>- Cán bộ bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả</p>	02 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
B6	<p>Doanh nghiệp chi trả kinh phí hỗ trợ cho người lao động, tổng hợp hồ sơ chứng từ gửi phòng LĐT&XH</p>	Doanh nghiệp	<p>Theo quy định tại Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12/05/2020</p>	<p>Hồ sơ chứng từ liên quan theo quy định.</p>
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm			

	theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ)
-	Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương (theo mẫu 01 phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ)

TÊN DOANH NGHIỆP.....
-----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

Tháng

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

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DOANH NGHIỆP

1. Tên doanh nghiệp:
2. Mã số doanh nghiệp:
3. Địa chỉ:

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

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

(Số tiền hỗ trợ bằng chữ:)

Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội
(Ký tên và đóng dấu)

Xác nhận của tổ chức công đoàn
(Ký tên và đóng dấu)

Ngàytháng....năm....
ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận

- Như trên;
- Lưu:

Hồ sơ kèm theo gồm có: Bản sao văn bản thỏa thuận tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương; Bản sao Báo cáo tài chính năm 2019, quý I năm 2020 và các giấy tờ chứng minh tài chính khác của doanh nghiệp.

2. Quy trình: Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động phải ngừng việc do đại dịch COVID-19 (QT-02/LĐTL)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động phải ngừng việc do đại dịch COVID-19
2	Phạm vi
	<p>+ Áp dụng đối với người sử dụng lao động có nhu cầu thực hiện thủ tục: Hỗ trợ người sử dụng lao động vay vốn để trả lương ngừng việc đối với người lao động phải ngừng việc do đại dịch COVID-19</p> <p>+ Cán bộ, công chức, viên chức thuộc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC phòng chuyên môn và các phòng có liên quan thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	<p>- Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;</p> <p>- Quyết định số 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29/4/2020 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;</p> <p>- Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch UBND TP Hà Nội về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp</p>

	<p>khó khăn do đại dịch COVID-19 trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>- Quyết định số 2433/QĐ-UBND ngày 15/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực lao động-thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	<p>Đề nghị xác nhận đối tượng được hưởng chính sách vay vốn để trả lương ngừng việc (theo Mẫu 11 ban hành kèm theo quyết định số 15/2020/QĐ-TTg)</p>	x	
-	<p>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xã/hộ kinh doanh, Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có);</p> <p>+ 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)</p> <p>+ Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài)</p>		x
-	<p>Danh sách người lao động phải ngừng việc do người sử dụng lao động lập (theo Mẫu 12 ban hành kèm theo quyết định số 15/2020/QĐ-TTg)</p>	x	

-	Bản sao báo cáo tài chính năm 2019, quý I năm 2020 và các giấy tờ chứng minh tài chính khác của doanh nghiệp (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).				x
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	<p>- Người sử dụng lao động truy cập qua Cổng thông tin điện tử dichvucong.hanoi.gov.vn tải và khai báo các nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống.</p> <p>Tích chuyển Phòng Lao động Thương binh và Xã hội để chủ</p>	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ cấp huyện	1/2 ngày	<p>- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p>	

	<p>trì, phối hợp thẩm định</p> <p>- Đối với hồ sơ người sử dụng lao động nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người sử dụng lao động và bàn giao hồ sơ về Phòng Lao động Thương binh và Xã hội để chủ trì, phối hợp thẩm định.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i></p>			- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B2	Tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách vay vốn	Phòng LĐTĐBXH chủ trì phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch, Chi Cục thuế, Bảo hiểm xã hội, Phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội cấp huyện	03 ngày	Biên bản thẩm định, tờ trình/công văn đề nghị, hồ sơ kèm theo.
B3	<p>Quyết định phê duyệt danh sách đề nghị được vay</p> <p><i>Trường hợp không phê duyệt phải trả lời doanh nghiệp bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i></p>	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách vay vốn

				- Văn bản trả lời không phê duyệt của UBND cấp huyện (nếu có)
B4	<p>Công chức phòng LĐTB&XH tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư vào sổ văn bản, phát hành văn bản, bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa; đồng thời gửi kết quả cho Phòng giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội cấp huyện.</p> <p>Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định</p>	<p>- Chuyên viên Phòng Lao động - TB&XH.</p> <p>- Cán bộ Bộ phận TN&TKQ</p>	1/2 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
4	Biểu mẫu			
-	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ);</p>			
-	<p>Đề nghị xác nhận đối tượng được hưởng chính sách vay vốn để trả lương ngừng việc (theo Mẫu 11 ban hành kèm theo quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ);</p>			
-	<p>Danh sách người lao động phải ngừng việc do người sử dụng lao động lập (theo Mẫu 12 ban hành kèm theo quyết định số 15/2020/QĐ-TTg TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ).</p>			

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

ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HƯỞNG CHÍNH SÁCH VAY VỐN ĐỂ TRẢ LƯƠNG NGỪNG VIỆC

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

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức/hợp tác xã/hộ kinh doanh/cá nhân¹:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Điện thoại:
4. Mã số thuế:
5. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số:
- Do..... Cấp ngày
6. Quyết định thành lập số²:
7. Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư³ số:
- Do..... Cấp ngày
8. Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động/Chứng chỉ hành nghề⁴ số:
- thời hạn còn hiệu lực (tháng, năm)
9. Họ và tên người đại diện: Chức vụ:
- Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân số:
- Ngày cấp: Nơi cấp:
10. Giấy ủy quyền số ngày/...../..... của
-
11. Vốn tự có/vốn điều lệ/vốn góp:

1. Các hồ sơ kèm theo:

a) Bản sao 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).

b) Danh sách người lao động phải ngừng việc do người sử dụng lao động lập theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định này.

c) Bản sao báo cáo tài chính năm 2019, quý I năm 2020 (đối với doanh nghiệp và tổ chức).

II. KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Kết quả sản xuất kinh doanh của năm 2019 và 3 tháng đầu năm 2020

- Năm 2019:

- + Tổng doanh thu: đồng
- + Tổng chi phí: đồng
- + Thuế: đồng
- + Lợi nhuận: đồng

- 3 tháng đầu năm 2020:

- + Tổng doanh thu: đồng
- + Tổng chi phí: đồng

+ Thuế: đồng

+ Lợi nhuận: đồng

- Thời điểm 31/12/2019, không có nợ xấu tại các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.

2. Tình hình sử dụng lao động, tiền lương

- Tổng số lao động: người. Trong đó, số lao động đóng bảo hiểm xã hội thường xuyên đến 31/3/2020 là: lao động.

- Số lao động ngừng việc tháng/2020: lao động, chiếm%/tổng số lao động.

- Tiền lương ngừng việc phải trả tháng .../2020 là: đồng, trong đó:

+ Tiền lương đã trả: đồng.

+ Tiền lương chưa trả: đồng.

Chúng tôi gặp khó khăn về tài chính, đã cân đối và sử dụng hết nguồn lực tài chính nhưng không đủ chi trả tiền lương ngừng việc cho người lao động. Chúng tôi có nhu cầu vay vốn để trả lương cho người lao động ngừng việc trong tháng/2020.

III. ĐỀ NGHỊ

Căn cứ Quyết định số/2020/QĐ-TTg ngày ...tháng ... năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc

Đề nghị Ủy ban nhân dân xác nhận cho là đối tượng được hưởng chính sách vay vốn để trả lương ngừng việc tại Ngân hàng Chính sách xã hội.

- Chúng tôi cam kết:

+ Chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các thông tin đã cung cấp trên.

+ Thực hiện đầy đủ các cam kết với Ngân hàng Chính sách xã hội, sử dụng tiền vay đúng mục đích, thực hiện nghiêm túc kế hoạch trả nợ đảm bảo trả nợ đầy đủ, đúng hạn và cam kết sẽ dùng các tài sản thuộc sở hữu hợp pháp của mình để trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu NSDLĐ.

..... ngày tháng.... năm....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký tên, đóng dấu)

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

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

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

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

TÊN ĐƠN VỊ.....
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Tháng .../2020

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 thường xuyên tại doanh nghiệp:

Tổng số lao động
bị ngừng việc:

TT	Họ và tên		Ngày, tháng, năm sinh	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 (ngàn đồng)	Số tiền lương đã trả (ngàn đồng)	Số tiền đề nghị vay để trả lương ngừng việc (ngàn đồng)	Số tài khoản nhận lương (nếu có)	Ngân hàng mở tài khoản	Chữ ký
	Nam	Nữ						Từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm	Thời gian (tháng)						
1															
2															
...															
...															

Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội
(Ký tên và đóng dấu)Xác nhận của tổ chức công đoàn
(Ký tên và đóng dấu)Ngày...tháng...năm...
ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện;
- Lưu:

3. Quy trình: Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19 (QT-01/VL)

1	Mục đích		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19		
2	Phạm vi		
	<p>+ Áp dụng đối với hộ kinh doanh có nhu cầu hỗ trợ và gửi hồ sơ chậm nhất là ngày 15/7/2020.</p> <p>+ Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Chi Cục thuế chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở Pháp lý		
	<p>- Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.</p> <p>- Quyết định số 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29/4/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.</p> <p>- Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12 /5/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>- Quyết định số 2433/QĐ-UBND ngày 15/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực lao động - thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Giấy Đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ	x	

	tướng CP.			
-	Thông báo nộp thuế theo Mẫu số 01/TBT-CNKD ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT-BTC ngày 15/6/2015 của Bộ Tài chính (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).			X
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	12 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>- Hộ kinh doanh có nhu cầu truy cập qua Cổng thông tin điện tử dichvucong.hanoi.gov.vn tải và khai báo các nội dung và làm theo hướng dẫn</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết, điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống.</p> <p>Tích chuyển bộ phận chuyên môn để xử lý.</p> <p>- Đối với hồ sơ do hộ kinh doanh nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận</p>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	<p>- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p>

	<p>hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người sử dụng lao động và bàn giao hồ sơ về bộ phận chuyên môn để xử lý.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hộ kinh doanh bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i></p>			
B2	Xác nhận vào đơn của từng Hộ kinh doanh đủ điều kiện hỗ trợ.	Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã	1,5 ngày	- Xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh. <i>Nội dung xác nhận: đúng đối tượng, thời gian tạm ngừng kinh doanh.</i>
B3	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách danh sách hộ kinh doanh đủ điều kiện hỗ trợ và niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã (thời gian niêm yết trong vòng 02 ngày làm việc). - Tổng hợp báo cáo gửi Chi cục Thuế 	UBND cấp xã	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách hộ kinh doanh đủ điều kiện. - Tổng hợp báo cáo gửi Chi cục Thuế theo Biểu số 01 - Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12/05/2020 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B4	Rà soát, thẩm định, tổng hợp	Chi cục	02 ngày	- Biên bản

	danh sách trình UBND cấp huyện Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.	Thuế chủ trì phối hợp cùng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng LĐTB&XH		thẩm định - Danh sách tổng hợp
B5	Quyết định Phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ <i>Trường hợp không phê duyệt phải trả lời hộ kinh doanh bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i>	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	- Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ - Văn bản trả lời không phê duyet của UBND cấp huyện (nếu có)
B6	Tổ chức chi trả cho các hộ kinh doanh	UBND cấp xã	03 ngày	Chứng từ theo quy định
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ</i>)			
-	Giấy đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 02 - Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.			
-	Thông báo nộp thuế theo Mẫu số 01/TBT-CNKD ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT-BTC ngày 15/6/2015 của Bộ Tài chính.			
-	Tổng hợp báo cáo gửi Chi cục Thuế theo Biểu số 01 - Quyết định số 1955/2020/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2020 của UBND Thành phố			

Mẫu số 02

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dành cho hộ kinh doanh có doanh thu khai thuế dưới 100 triệu đồng/năm)

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 hoặc mã số đăng ký kinh doanh:

II. THÔNG TIN VỀ ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH

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. Số điện thoại: Địa chỉ email (nếu có)
5. Nơi ở hiện nay (1):

Kể từ ngày/...../..... đến ngày, hộ kinh doanh bị tạm ngừng kinh doanh theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố triển khai thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ.

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 sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Gửi kèm theo Đơn là Bản sao Thông báo nộp thuế theo Mẫu số 01/TBT-CNKD ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT-BTC.

....., ngày tháng năm 2020

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

Mẫu số: 01/TBT-CNKD ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT-BTC ngày 15/6/2015 của Bộ Tài chính

CỤC THUẾ.....
CHI CỤC THUẾ

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

Số:/TB-CCT

....., ngày.....thángnăm

- Thông báo lần đầu trong năm
 Thông báo điều chỉnh trong năm

THÔNG BÁO
Về việc nộp thuế

(Áp dụng cho cá nhân kinh doanh nộp thuế theo phương pháp khoán)

Kính gửi: Ông/ bà(tên người nộp thuế).....

Mã số thuế:

Địa chỉ:.....

Căn cứ quy định tại Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế số 21/2012/QH13 ngày 20/11/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế số 71/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Tờ khai thuế của Ông/Bà....(tên người nộp thuế)...và biên bản họp Hội đồng tư vấn thuế xã (phường, thị trấn).....;

Xét đề nghị của Đội thuế, Đội Tổng hợp - Nghiệp vụ
Dự toán, Đội Kế khai và Kế toán thuế;

Chi cục Thuế(tên cơ quan thuế).... thông báo số tiền thuế Ông/Bà phải nộp như sau:

1. Cá nhân kinh doanh thuộc diện không phải nộp thuế Giá trị gia tăng, thuế Thu nhập cá nhân:

2. Số thuế môn bài phải nộp trong năm:..... đồng. Tiểu mục

3. Tổng số thuế khoán phải nộp trong năm:.....đồng.

Cụ thể như sau:

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

STT	Loại thuế/phí	Tiểu mục	Số thuế/phí phải nộp			
			Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV
1	Thuế Giá trị gia tăng					
2	Thuế Thu nhập cá nhân					
3	Thuế Tiêu thụ đặc biệt					

4	Thuế Tài nguyên					
5	Phí Bảo vệ môi trường					
6	Thuế Bảo vệ môi trường	*	*	*	*	

4. Nơi nộp thuế:

Nộp cho uỷ nhiệm thu:...(Tên uỷ nhiệm thu)...., địa chỉ

Nộp tại trụ sở cơ quan Thuế:..... địa chỉ.....

Nộp tại kho bạc:địa chỉ.....

Nộp tại ngân hàng:địa chỉ.....

5. Thời hạn nộp thuế

5.1. Thuế môn bài nộp chậm nhất là ngày.....

5.2 Đối với các loại thuế nộp theo quý thì thời hạn nộp tiền chậm nhất là ngày cuối cùng của quý.

Quá thời hạn nộp thuế nêu trên mà chưa nộp đủ số tiền thuế theo Thông báo này và o ngân sách nhà nước thì Ông/Bà phải chịu nộp tiền chậm nộp theo quy định của Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Cơ quan thuế gửi kèm theo Thông báo lần đầu trong năm Bảng công khai thông tin cá nhân kinh doanh nộp thuế theo phương pháp khoán.

Cơ quan thuế công khai thông tin cá nhân nộp thuế khoán trên trang thông tin điện tử ngành thuế (<http://gdt.gov.vn>) và tại(địa điểm niêm yết).....từ ngày 30 tháng 01 hàng năm.

Nếu có ý kiến phản hồi, đề nghị Ông/Bà liên hệ với(tên cơ quan thuế).... theo số điện thoại: địa chỉ:để được hướng dẫn cụ thể.

Chi cục Thuế(tên cơ quan thuế)....thông báo để Ông/bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NHẬN THÔNG BÁO THUẾ

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

...,ngày.....tháng.....năm....

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Quy trình: Hỗ trợ người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc do đại dịch COVID-19 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp (QT-02/VL)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Hỗ trợ người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc do đại dịch COVID-19 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp
2	Phạm vi
	<p>+ Áp dụng đối với người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc do đại dịch COVID-19 có nhu cầu hỗ trợ và gửi hồ sơ chậm nhất là ngày 30/7/2020.</p> <p>+ Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND cấp xã, UBND cấp huyện, cá nhân có liên quan, BHXH cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	<p>- Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;</p> <p>- Quyết định số 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29/4/2020 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19;</p> <p>- Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12/5/2020 của UBND Thành phố về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>- Quyết định số 2433/QĐ-UBND ngày 15/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực lao động-thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Giấy đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 03 - Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.	x	
	- Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau: + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc 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 hoặc hợp đồng làm việc.		x
	- Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan BHXH về BHXH bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>). <i>Trường hợp không có Sổ BHXH thì người lao động nêu rõ lý do trong giấy đề nghị.</i>		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ khi UBND cấp huyện nhận được Danh sách do UBND cấp xã trình, trong đó: 1. UBND cấp huyện phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ: 02 ngày làm việc. 2. UBND cấp xã tổ chức chi trả: 03 ngày làm việc. (<i>UBND cấp xã tiếp nhận, xác nhận hồ sơ và chuyển UBND cấp huyện không quá 05 ngày làm việc</i>).		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>- Người lao động có nhu cầu truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo các nội dung và làm theo hướng dẫn.</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống.</p> <p>Tích chuyển chuyên đến Hội đồng xét duyệt UBND cấp xã để xử lý.</p> <p>- Đối với hồ sơ do người lao động nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người sử dụng lao động và bàn giao hồ sơ về bộ phận chuyên môn để xử lý.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người lao động bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</i></p>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	<p>- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B2	Tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ, lập	Hội đồng	4,5 ngày	- Thành phần

	<p>danh sách người lao động bị chấm dứt HĐLĐ, HĐLV không đủ điều kiện hưởng TCTN theo Biểu số 02 - Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12/5/2020 của UBND TP trình UBND cấp xã ký xác nhận, gửi UBND cấp huyện (kèm theo biên bản họp Hội đồng).</p>	<p>xét duyệt UBND cấp xã</p>		<p>hồ sơ theo mục 3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách người lao động bị chấm dứt HĐLĐ, HĐLV không đủ điều kiện hưởng TCTN theo theo Biểu số 02 - Quyết định số 1955/QĐ-UBND - Biên bản họp hội đồng - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	<p>Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến phòng Lao động-Thương binh và Xã hội.</p>	<p>Bộ phận một cửa UBND cấp huyện</p>	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận và trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	<p>Tổ chức thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ;</p>	<p>Phòng LĐTĐ&XH H chủ trì phối hợp cùng phòng Tài chính - Kế hoạch; Bảo hiểm xã hội huyện</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản thẩm định. - Phiếu trình

B5	<p>Quyết định Phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ</p> <p><i>Trường hợp không phê duyệt phải trả lời người lao động bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i></p>	<p>Chủ tịch UBND cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>- Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ của Chủ tịch UBND cấp huyện</p> <p>- Văn bản trả lời không phê duyệt của Chủ tịch UBND cấp huyện (nếu có)</p>
B6	<p>Tổ chức chi trả cho người lao động</p>	<p>UBND cấp xã</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Chứng từ theo quy định</p>
4	Biểu mẫu			
-	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ);</p>			
-	<p>Giấy đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 03 - Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ;</p>			
-	<p>Danh sách người lao động bị chấm dứt HĐLĐ, HĐLV nhưng không đủ điều kiện hưởng TCTN theo Biểu số 02 - Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12/5/2020 của UBND Thành phố.</p>			

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, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp)

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

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:

II. THÔNG TIN VỀ VIỆC LÀM VÀ THU NHẬP CHÍNH TRƯỚC KHI CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG/HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

1. Ngày/...../2020, tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (tên đơn vị) tại địa chỉ:
 2. Thu nhập bình quân tháng trước khi mất việc làm: đồng/tháng
 3. Số sổ bảo hiểm xã hội:
- Trường hợp không có Sổ bảo hiểm xã hội thì nêu rõ lý do:

III. THÔNG TIN VỀ TÌNH TRẠNG VIỆC LÀM VÀ THU NHẬP HIỆN NAY

1. Công việc chính:
2. Thu nhập hiện nay: đồng/tháng

Hiện nay, tôi chưa hưởng các chính sách hỗ trợ khác theo quy định tại Quyết định số/2020/QĐ-TTg ngày tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các biện pháp hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19, tôi đề nghị Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết hỗ trợ cho tôi theo quy định.

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

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

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

Giữ kèm theo Đơn đề nghị là¹

....., ngày tháng năm 2020

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: 1. Bản sao một trong các giấy tờ sau:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc 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 hoặc hợp đồng làm việc;
- Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp. Trường hợp không có Sổ bảo hiểm xã hội thì người lao động nêu rõ lý do trong Giấy đề nghị.

5. Quy trình: Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng bị mất việc làm do đại dịch COVID-19 (QT-03/VL)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch Covid-19
2	Phạm vi
	<p>+ Áp dụng đối với người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch Covid-19 có nhu cầu hỗ trợ và gửi hồ sơ chậm nhất là ngày 15/7/2020.</p> <p>+ Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, các phòng, ban, đơn vị có liên quan thuộc UBND cấp xã, UBND cấp huyện, cá nhân có liên quan, BHXH cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19.; - Quyết định số 480/QĐ-LĐTBXH ngày 29/4/2020 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19; - Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12/5/2020 của UBND Thành phố về việc thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 trên địa bàn thành phố Hà Nội. - Quyết định số 2433/QĐ-UBND ngày 15/6/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực lao động-thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.	x	
-	Hộ khẩu thường trú hoặc Giấy tạm trú (<i>Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu</i>).		x
<p><i>Trường hợp người lao động có nơi thường trú và nơi tạm trú không trong phạm vi một xã, phường, thị trấn, nếu đề nghị hưởng hỗ trợ tại nơi thường trú thì phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi tạm trú về việc không đề nghị hưởng các chính sách theo Quyết định này và ngược lại (theo Biểu số 03 – Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12/5/2020 của UBND Thành phố)</i></p>			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7		Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Người lao động có nhu cầu truy cập qua Công thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo các nội dung và làm theo hướng dẫn.</p> <p>Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống.</p> <p>Tích chuyên chuyên đến Hội đồng xét duyệt UBND cấp xã để xử lý.</p> <p>- Đối với hồ sơ do người lao động nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người sử dụng lao động và bàn giao hồ sơ về bộ phận chuyên môn để xử lý.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người lao động bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</i></p>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ, lập danh sách người lao	Hội đồng xét duyệt	1,5 ngày	- Thành phần hồ sơ theo

	động đủ điều kiện hưởng hỗ trợ gửi UBND cấp xã	UBND cấp xã		mục 3.2 - Biên bản họp hội đồng;
B3	Công khai với cộng đồng dân cư, niêm yết công khai danh sách tại trụ sở UBND cấp xã, nhà văn hóa thôn, khu dân cư, tổ dân phố (nếu có), trang thông tin điện tử của xã, phường, thị trấn (nếu có)	UBND cấp xã	02 ngày	Danh sách công khai
B4	Tổng hợp danh sách người lao động không có giao kết HĐLĐ bị mất việc làm (theo Biểu số 04 - Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12/5/2020 của UBND Thành phố) gửi UBND cấp huyện qua Phòng LĐTB&XH (kèm theo biên bản họp Hội đồng).	Hội đồng UBND cấp xã	01 ngày	- Danh sách người lao động theo Biểu số 04 - Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12/5/2020 đã có xác nhận của UBND cấp xã - Biên bản họp Hội đồng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ.	Phòng LĐTB&XH chủ trì phối hợp với Công an ; phòng Tư pháp , Phòng Tài chính – Kế hoạch Huyện	01 ngày	- Biên bản thẩm định - Phiếu trình

	<p>Quyết định Phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ</p> <p><i>Trường hợp không phê duyệt phải trả lời người lao động bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i></p>	<p>Chủ tịch UBND cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>- Quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ</p> <p>- Văn bản trả lời không phê duyệt của Chủ tịch UBND cấp huyện (nếu có)</p>
B7	<p>Công chức phòng LĐTB&XH tiếp nhận kết quả, chuyển văn thư vào sổ văn bản, phát hành văn bản, bàn giao kết quả cho UBND cấp xã.</p> <p>Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định</p>	<p>Chuyên viên phòng LĐTB&XH</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
B8	<p>Tổ chức chi trả cho người lao động</p>	<p>UBND cấp xã</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Chứng từ chi trả theo quy định</p>
4	Biểu mẫu			
-	<p>Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Sổ theo dõi hồ sơ);</p>			
-	<p>Giấy đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 04 - Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ.</p>			
-	<p>Giấy đề nghị xác nhận về việc không đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ theo Biểu số 03 - Quyết định số 1955/QĐ-UBND ngày 12/5/2020 của UBND Thành phố</p>			

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dành cho người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm)

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

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:

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

1. Công việc chính¹:

- Bán hàng rong, buôn bán nhỏ lẻ không có địa điểm cố định
- Thu gom rác, phế liệu
- Bóc vác, vận chuyển hàng hóa
- Lái xe mô tô 2 bánh chở khách, xe xích lô chở khách
- Bán lẻ vé số lưu động
- Tự làm hoặc làm việc tại hộ kinh doanh trong lĩnh vực ăn uống, lưu trú, du lịch, chăm sóc sức khỏe

2. Nơi làm việc²:

3. Thu nhập bình quân tháng trước khi mất việc làm: đồng/tháng

III. THÔNG TIN VỀ TÌNH TRẠNG VIỆC LÀM VÀ THU NHẬP HIỆN NAY

1. Công việc chính:

2. Thu nhập hiện nay: đồng/tháng.

Hiện nay, tôi chưa hưởng các chính sách hỗ trợ khác theo quy định tại Quyết định số .../2020/QĐ-TTg ngày ... tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các biện pháp hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19, tôi đề nghị Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết hỗ trợ theo quy định.

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

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

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

....ngày tháng năm 2020

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Công việc đem lại thu nhập chính cho người lao động
2. Trường hợp làm việc cho hộ kinh doanh thì ghi tên, địa chỉ hộ kinh doanh

KH QH