**2. Tên 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**

**2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | Chậm nhất ngày 05 hằng tháng, người sử dụng lao động có nhu cầu gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh hoặc nơi cư trú (đối với hộ kinh doanh, cá nhân).  1. Nộp hồ sơ trực tiếp  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích | **Sáng:** từ 07 giờ đến 11giờ 30 phút;  **Chiều:** từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [http://dichvucong.dongthap.gov.vn](http://egov.dongthap.gov.vn) | Không quy định *(tùy khách hàng)* |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
|  |  | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan thẩm định, tổng hợp danh sách người sử dụng lao động được vay vốn, danh sách người lao động ngừng việc của từng người sử dụng lao động tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách, gửi Sở Tài chính.  Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên, thẩm định, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định phê duyệt danh sách gửi Ngân hàng Chính sách xã hội tỉnh và người sử dụng lao động trong danh sách. Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn, phê duyệt và giải ngân hồ sơ vay vốn. | 05 ngày làm việc, trong đó: |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 02 giờ làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ ( UBND cấp huyện; UBND cấp tỉnh) | 4,5 ngày làm việc |  |
| Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết thì Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách, gửi Sở Tài chính thẩm định và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trong đó: |  |  |
| **Cấp huyện:**  + Cán bộ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội  + Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội  + Văn thư Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội  + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện  + Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện | 01 ngày làm việc  03 giờ làm việc  01 giờ làm việc  06 giờ làm việc  02 giờ làm việc |  |
| **Cấp tỉnh:**  + Cán bộ chuyên môn Sở Tài chính  + Lãnh đạo Sở Tài chính  + Văn thư Sở Tài chính  + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh  +Văn thư Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh | 06 giờ làm việc  01 giờ làm việc  01 giờ làm việc  06 giờ làm việc  02 giờ làm việc |  |
| - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cấp nào xem xét, thẩm định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cấp đó trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. | 02 giờ làm việc |  |

**2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Đề nghị xác nhận đối tượng được hưởng chính sách vay vốn để trả lương ngừng việc *(theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg).*

- 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).

- Danh sách người lao động phải ngừng việc do người sử dụng lao động lập *(theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg).*

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

**2.3. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

**2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ.

**2.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

**2.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách vay vốn.

**2.7. Lệ phí:** Không.

**2.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đề nghị xác nhận đối tượng được hưởng chính sách vay vốn để trả lương ngừng việc *(theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ).*

- Danh sách người lao động bị ngừng việc do ảnh hưởng của dịch COVID- 19 *(theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ).*

**2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

(i) Có từ 20% hoặc từ 30 người lao động trở lên đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc phải ngừng việc từ 01 tháng liên tục trở lên; đã trả trước tối thiểu 50% tiền lương ngừng việc cho người lao động trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2020.

(ii) Đang gặp khó khăn về tài chính, không cân đối đủ nguồn để trả lương ngừng việc cho người lao động, đã sử dụng hết quỹ dự phòng tiền lương để trả lương cho người lao động ngừng việc.

(iii) Không có nợ xấu tại các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài tại thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2019.

**2.10. Căn cứ pháp lý**

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.

**2.11. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 2.2;  - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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. |

**Mẫu số 11**

**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

**Mẫu số 12**

|  |  |
| --- | --- |
| **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: .... | | | | | | |  | | | |  | | | | | |