

Số: 161 /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 19 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 1083/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính mới ban hành về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19 được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, 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

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;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ và 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 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;

Căn cứ Quyết định số 1326/QĐ-LĐTĐ ngày 04/11/2020 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 các chính sách hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch Covid-19;

Căn cứ Quyết định số 1083/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lao động, Tiền lương, Việc làm về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 29/TTr-SLĐTBXH ngày 07/01/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 1083/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Lao động, Tiền lương, Việc làm về thực hiện các chính sách hỗ trợ người dân 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 (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế nội dung thủ tục hành chính số 01 và số 02 (từ trang 4 đến hết trang 15) được ban hành tại Quyết định số 1083/QĐ-UBND ngày 20/5/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn 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 PCTUBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; PKSTTHC, TTPVHCC;
- Lưu: VT, KSTTHC (Ch).



Trần Tuệ Hiền

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM
QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG –
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 161 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
I. Lĩnh vực Lao động, Tiền lương				
1	1.008360. 000.00.00.H10	Hỗ trợ người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương do đại dịch COVID-19	4	4
2	1.008365. 000.00.00.H10	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	9	2

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. 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. Mã TTHC 1.008360

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp, cơ sở giáo dục lập Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ không hưởng lương bảo đảm điều kiện theo quy định gửi tổ chức công đoàn cơ sở (nếu có) và gửi Bộ phận một cửa cơ quan Bảo hiểm xã hội nơi tham gia bảo hiểm xác nhận. 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 Phòng nghiệp vụ trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

- Bước 2: Trong 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Danh sách theo đề nghị của doanh nghiệp, cơ sở giáo dục, cơ quan bảo hiểm xã hội nơi tham gia bảo hiểm xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động và chuyển trả kết quả về Bộ phận một cửa.

- Bước 3: Sau khi nhận kết quả, Doanh nghiệp, cơ sở giáo dục gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân 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, cơ sở giáo dục và đồng thời chuyển hồ sơ đến Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trong thời gian ½ ngày làm việc.

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

- Bước 4: Trong 2,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, trình UBND cấp tỉnh (gửi qua Bộ phận tiếp nhận của Sở LĐTBXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công) trước ½ 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Bước 6: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch 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, Chủ tịch 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trước thời gian ½ ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- 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*).

- 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, trong đó:

- Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 03 ngày;

- UBND huyện: 3 ngày;

- Sở Lao động - TB&XH: 01 ngày.

- UBND tỉnh: 01 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, cơ sở giáo dục dân lập, tư thục, cơ sở giáo dục công lập tự bảo đảm chi thường xuyên ở các cấp mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông.

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 - TB&XH.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Liên đoàn Lao động huyện, thị xã, thành phố; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

h) Phí, lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách người lao động tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương (*theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ*).

k) Yêu cầu, điều kiện: Người lao động được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:

(k1) Thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương trong thời hạn của hợp đồng lao động, từ 01 tháng liên tục trở lên tính từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2020 và thời điểm bắt đầu tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, nghỉ việc không hưởng lương từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến ngày 01 tháng 6 năm 2020.

(k2) Đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tính đến thời điểm ngay trước khi tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động hoặc nghỉ việc không hưởng lương.

(k3) Làm việc tại các doanh nghiệp, cơ sở giáo dục dân lập, tư thục, cơ sở giáo dục công lập tự bảo đảm chi thường xuyên ở các cấp mầm non, mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông không có doanh thu hoặc không còn nguồn tài chính để trả lương (sau khi đã sử dụng các quỹ dự phòng tiền lương, nguồn lợi nhuận sau thuế và các nguồn tài chính hợp pháp khác của doanh nghiệp, cơ sở giáo dục) do ảnh hưởng bởi đại dịch Covid-19.

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

- 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 32/2020/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

...										
	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. 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. Mã TTHC 1.008365

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Chậm nhất ngày 05 hằng tháng, người sử dụng lao động gửi hồ sơ vay đến Ngân hàng Chính sách xã hội 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) của người sử dụng lao động và cung cấp bản gốc các giấy tờ sau để ngân hàng kiểm tra, đối chiếu:

+ Giấy tờ phù hợp với loại hình hoạt động: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký Hợp tác xã/hộ kinh doanh; Quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có); Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động/Chứng chỉ hành nghề (đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện hoặc pháp luật có quy định); Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư (đối với doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài);

+ Giấy ủy quyền (nếu có).

+ Văn bản thỏa thuận ngừng việc giữa người sử dụng lao động với người lao động.

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

- Bước 2: Trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ vay của người sử dụng lao động, Ngân hàng Chính sách xã hội phê duyệt cho vay.

Trường hợp không cho vay, Ngân hàng Chính sách xã hội thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do đến người sử dụng lao động.

Việc giải ngân của Ngân hàng Chính sách xã hội được thực hiện đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2021.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- Đề nghị vay trả lương ngừng việc cho người lao động theo Mẫu số 11a ban hành kèm theo Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg;

- Danh sách người lao động bị ngừng việc do ảnh hưởng của dịch Covid-19 theo Mẫu số 11b ban hành kèm theo Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ và đáp ứng điều kiện theo quy định.

e) Cơ quan giải quyết: Ngân hàng Chính sách xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt cho vay

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị vay trả lương ngừng việc cho người lao động theo Mẫu số 11a ban hành kèm theo Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg;

- Danh sách người lao động bị ngừng việc do ảnh hưởng của dịch Covid-19 theo Mẫu số 11b ban hành kèm theo Quyết định số 32/2020/QĐ-TTg.

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

- Có người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc phải ngừng việc từ 01 tháng liên tục trở lên trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2020;

- Người sử dụng lao động có doanh thu quý I năm 2020 giảm 20% trở lên so với quý IV năm 2019 hoặc doanh thu của quý liền kề trước thời điểm xét hưởng giảm 20% trở lên so với cùng kỳ năm 2019;

- 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.

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

- 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 32/2020/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

ĐỀ NGHỊ VAY

TRẢ LƯƠNG NGỪNG VIỆC CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

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

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG¹

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức/hợp tác xã/hộ kinh doanh/cá nhân²:
.....
2. Họ và tên người đại diện:..... Chức vụ:.....
- Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân số:
.....
- Ngày cấp:..... Nơi cấp:
3. Giấy ủy quyền số..... ngày..... /..... /..... của.....
.....
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại:
6. Mã số thuế:.....
7. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số:
.....
Do..... Cấp ngày
8. Quyết định thành lập số³:
9. Giấy phép đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư⁴ số:
- Do..... Cấp ngày
10. Giấy phép kinh doanh/Giấy phép hoạt động/Chứng chỉ hành nghề⁵
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. DOANH THU SO SÁNH GIỮA CÁC KỲ THEO QUY ĐỊNH VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Doanh thu so sánh giữa các kỳ theo quy định

(Người sử dụng lao động kê khai doanh thu theo quy định về điều kiện vay tại Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 15/2020/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ).

.....
.....
.....

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 thời điểm làm thủ tục vay vốn là:lao động.
- Số lao động ngừng việc tháng..... /2020:..... lao động⁶.
- Tiền lương ngừng việc phải trả tháng..... /2020 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...../2020 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 20.....

- Thời hạn vay vốn: tháng.

- Lãi suất vay vốn:%/năm, lãi suất quá hạn:%/năm.

- Nguồn trả nợ và kế hoạch trả nợ

+ Nguồn tiền trả nợ:.....

+ Kế hoạch trả nợ:.....

IV. CAM KẾT CỦA KHÁCH HÀNG

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự chính xác, trung thực của các thông tin đã cung cấp nêu trên.
2. Tuân thủ các quy định về cho vay, chịu sự kiểm tra, giám sát việc sử dụng vốn vay của Ngân hàng Chính sách xã hội và các cơ quan chức năng theo quy định của pháp luật.
3. Thực hiện đầy đủ các cam kết với Ngân hàng Chính sách xã hội, sử dụng tiền vay đúng mục đích, đúng đối tượng, trả nợ đầy đủ, đúng hạn theo kế hoạch.
4. Thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2019, không có nợ xấu tại các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.
5. 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)

-
- ¹ Khi nộp Hồ sơ vay, người sử dụng lao động cung cấp bản gốc: Giấy ủy quyền (nếu có); Giấy tờ phù hợp với loại hình hoạt động: 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) để ngân hàng kiểm tra, đối chiếu.
- ² Đối với cá nhân có sử dụng, thuê mướn lao động nhưng không phải đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh.
- ³ Đối với tổ chức được thành lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- ⁴ Đối với doanh nghiệp được thành lập bởi nhà đầu tư nước ngoài.
- ⁵ Đối với ngành nghề kinh doanh có điều kiện hoặc pháp luật quy định.
- ⁶ Khi nộp Hồ sơ vay, người sử dụng lao động cung cấp bản gốc các văn bản thỏa thuận ngừng việc giữa người sử dụng lao động với người lao động.



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 đề nghị vay để trả lương ngừng việc (ngàn đồng)
		Nam	Nữ					Từ ngày/tháng đến ngày/tháng	Thời gian (tháng)		
1											
2											

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)