**2. Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động.**

**2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | **Bước 1.** Người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg để gửi người sử dụng lao động tổng hợp (người lao động chịu trách nhiệm về tính chính xác thông tin theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg).**Bước 2.** Người sử dụng lao động tổng hợp danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg và niêm yết công khai tại nơi làm việc ít nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp có ý kiến phản ánh về đối tượng và điều kiện hỗ trợ, người sử dụng lao động tiến hành xác minh đảm bảo đúng đối tượng và điều kiện hỗ trợ theo quy định trong vòng 02 ngày làm việc.Trước ngày 15 hằng tháng, người sử dụng lao động gửi danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg đến cơ quan bảo hiểm xã hội để xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc.**Bước 3.** 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 bắt buộc của người lao động.**Bước 4.** Người sử dụng lao động gửi hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đặt trụ sở chính hoặc chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm sản xuất, kinh doanh. Thời gian tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 15 tháng 8 năm 2022.Trường hợp người sử dụng lao động là hộ kinh doanh thì gửi kèm theo đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà của người lao động theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg.1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích | **Sáng:** từ 07 giờ đến 11 giờ 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 qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;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 bồ 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; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Ủy ban nhân dân cấp huyện để giải quyết theo quy trình. |  |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | 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 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 tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| 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 thẩm định, tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (thông qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh ban hành quyết định phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ, đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. | 04 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 (Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân Tỉnh) | 3,5 ngày làm việc |  |
|  |  | Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết thì Ủy bản nhân dân cấp huyện gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, 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: |  |  |
| a) Cấp huyện:  | 1,5 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên 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+ Công chức Ủy ban nhân dân cấp huyện+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện+ Văn thư Ủy ban nhân dân cấp huyện | 0,5 ngày làm việc03 giờ làm việc01 giờ làm việc1,5 giờ làm việc1,5 giờ làm việc01 giờ làm việc |  |
| b) Cấp tỉnh: | 02 ngày làm việc |  |
| **\* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:**+ Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm+ Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm+ Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội + Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**\* Ủy ban nhân dân Tỉnh** | 03 giờ làm việc02 giờ làm việc02 giờ làm việc01 giờ làm việc01 ngày làm việc |  |
| Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân Tỉnh, doanh nghiệp thực hiện chi trả cho người lao động. |  |  |
| Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính 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 tổ chức, 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.- Tổ chức, 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 thì nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện. 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. | 0,5 ngày làm việc |  |

**2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Đối với người lao động: Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Chính phủ.

- Đối với người sử dụng lao động:

+ Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Chính phủ (sau đây gọi là Mẫu số 03).

+ Trường hợp trong danh sách có người lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, người lao động mới tuyển dụng và có giao kết hợp đồng lao động nhưng chưa có tên trong danh sách tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của cơ quan bảo hiểm xã hội thì hồ sơ đề nghị hỗ trợ cần có thêm bản sao danh sách trả lương của tháng liền kề trước thời điểm người sử dụng lao động lập danh sách lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động, người sử dung lao động.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan Bảo hiểm xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh.

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

**2.6. Phí, lệ phí:** không.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Chính phủ).

- Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà có xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Chính phủ).

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Điều 1, 8 Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Chính phủ.

Người lao động được hỗ trợ tiền thuê nhà khi đáp các yêu cầu, điều kiện sau đây:

a) Đang làm việc trong doanh nghiệp tại khu công nghiệp, khu chế xuất hoặc khu vực kinh tế trọng điểm, cụ thể như sau:

- Khu công nghiệp, khu chế xuất được thành lập theo điều kiện, trình tự và thủ tục quy định tại Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

- Khu vực kinh tế trọng điểm bao gồm:

+ Khu kinh tế được thành lập theo điều kiện, trình tự và thủ tục quy định tại Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

+ 24 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thuộc 04 vùng kinh tế trọng điểm được quy hoạch, thành lập theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ (gồm các tỉnh, thành phố: Hà Nội, Hải Phòng, Quảng Ninh, Hải Dương, Hưng Yên, Vĩnh Phúc, Bắc Ninh, Thừa Thiên Huế, Đà Nẵng, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Bình Định, Thành phố Hồ Chí Minh, Bình Phước, Tây Ninh, Bình Dương, Đồng Nai, Bà Rịa - Vũng Tàu, Long An, Tiền Giang, Cần Thơ, Cà Mau, An Giang và Kiên Giang).

b) Có quan hệ lao động, đang ở thuê, ở trọ, cụ thể như sau:

- Ở thuê, ở trọ trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 02 năm 2022 đến ngày 30 tháng 6 năm 2022.

- Có hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 01 tháng trở lên được giao kết và bắt đầu thực hiện trước ngày 01 tháng 4 năm 2022.

- 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 liền kề trước thời điểm doanh nghiệp lập danh sách lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà.

Trường hợp người lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định tại khoản 4 Điều 2 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 phải có tên trong danh sách trả lương của doanh nghiệp của tháng liền kề trước thời điểm doanh nghiệp lập danh sách lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà.

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Điều 1, 8, 9, 10, 11 Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc thực hiện một số chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động.

**2.10. 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. | Ủy ban nhân dân cấp huyện | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh. |
| 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. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả  |

Mẫu số 01

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

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN THUÊ NHÀ**

**Tháng…....năm 2022**

1. Họ và tên:........................................................... 2. Giới tính: Nam □ Nữ □

3. Ngày, tháng, năm sinh:….../……./….… 4. Số sổ bảo hiểm xã hội (nếu có):..............................

5. Số CCCD/CMND:………… Ngày cấp..../..../…..Nơi cấp ………………

6. Nơi đăng ký thường trú:…………………………………………………

7. Thông tin về hợp đồng lao động và nơi đang làm việc:

- Tên doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh:..............................................

- Địa chỉ làm việc:.............................................................................................

- Loại hợp đồng lao động: □ Không xác định thời hạn □ Xác định thời hạn

- Thời điểm giao kết hợp đồng lao động: Ngày ………./………/………..

- Thời điểm bắt đầu thực hiện hợp đồng lao động: Ngày ……./………/…….

8. Thông tin nơi ở thuê, ở trọ tháng ………. năm 2022:

- Tên chủ cơ sở cho thuê, trọ:...................................Số CCCD/CMND:..........

- Địa chỉ1…………………………………………………………………

- Thời gian ở thuê, ở trọ: Bắt đầu từ ngày..../..../.... đến ngày ..../..../....

9. Trong khoảng thời gian từ ngày 01/4/2022 đến ngày 30/6/2022, Tôi chưa nhận tiền hỗ trợ của tháng …. và chưa nhận quá 3 tháng. Căn cứ các quy định tại Quyết định số..../2022/QĐ-TTg, Tôi đề nghị được hỗ trợ tiền thuê nhà của tháng...... năm 2022 theo chính sách hỗ trợ cho đối tượng2:

□ Người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp3

□ Người lao động quay trở lại thị trường lao động4

***Nếu được hỗ trợ,*** Tôi đề nghị được nhận tiền qua hình thức5 sau:

□ Tài khoản (Tên tài khoản:……………..….., Số tài khoản: ………………

tại Ngân hàng………………………………………………………………)

□ 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CHỦ CƠ SỞCHO THUÊ, CHO TRỌ***(Ký, ghi rõ họ tên, số điện thoại)* | *...., ngày .... tháng.... năm 2022***NGƯỜI ĐỀ NGHỊ***(Ký, ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi cụ thể số nhà, tổ, tên đường/phố, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố.

2Lựa chọn và tích (X) vào □ tương ứng với nội dung.

3Có HĐLĐ được giao kết và thực hiện trước ngày 01/4/2022.

4Có HĐLĐ được giao kết và thực hiện trong khoảng thời gian từ ngày 01/4/2022 đến ngày 30/6/2022.

5 Lao động làm việc trong doanh nghiệp tích (X) vào □ và ghi thông tin Tài khoản; lao động làm việc trong hợp tác xã, hộ kinh doanh lựa chọn và tích (X) vào □ tương ứng với lựa chọn và ghi thông tin.

Mẫu số 03

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP/HỢP TÁC XÃ/HỘ KINH DOANH-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN THUÊ NHÀ**

**Tháng ….... năm 2022**

***(Đối với người lao động quay trở lại thị trường lao động)***

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

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

1. Tên doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh:.................................................................

2. Mã số thuế/số đăng ký kinh doanh:.................................................................................

3. Địa chỉ:.............................................................................................................................

4. Điện thoại liên hệ:............................................................ E-mail:.....................................

5. Tài khoản: Số tài khoản............................................... tại Ngân hàng..............................

**II. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG CÓ THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN THUÊ NHÀ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Số CCCD/ CMND** | **Địa chỉ nhà trọ1** | **Hợp đồng lao động** | **Số sổ BHXH** | **Số tiền hỗ trợ** | **Tài khoản ngân hàng** | **Ghi chú** |
| **Loại hợp đồng** | **Thời điểm bắt đầu thực hiện HĐLĐ** | **Số tài khoản** | **Tên ngân hàng** |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| …. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **Cộng** | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx |   | xxx | xxx | xxx |

*(Số tiền hỗ trợ bằng chữ: …………………………………………………………….………..)*

**III. DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG THUỘC ĐỐI TƯỢNG THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI BẮT BUỘC/MỚI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN THUÊ NHÀ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Số CCCD/ CMND** | **Địa chỉ nhà trọ1** | **Hợp đồng lao động** | **Số thứ tự trong bảng lương** | **Số tiền hỗ trợ** | **Tài khoản ngân hàng** | **Ghi chú** |
| **Loại hợp đồng** | **Thời điểm bắt đầu thực hiện HĐLĐ** | **Số tài khoản** | **Tên ngân hàng** |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ….. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | **Cộng** | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx |   | xxx | xxx | xxx |

*(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 2022***ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/HỢP TÁC XÃ/ HỘ KINH DOANH***(Ký tên và đóng dấu)* |

1 Ghi cụ thể số nhà, tổ, tên đường/phố, thôn, xã/phường/thị trấn, quận/huyện/thị xã, tỉnh/thành phố