

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VINH PHÚC**

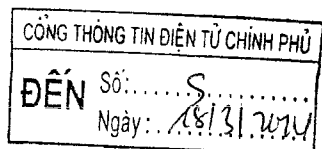
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 12 /2014/QĐ-UBND

Vĩnh Yên, ngày 04 tháng 03 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về quản lý, tổ chức thực hiện một số chính sách
hỗ trợ người lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài giai đoạn
2014-2015 trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc**



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VINH PHÚC

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị quyết số 37/2011/NQ-HĐND ngày 19/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc về một số chính sách hỗ trợ dạy nghề, giải quyết việc làm và giảm nghèo giai đoạn 2012 - 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 116/2013/NQ-HĐND ngày 20/12/2013 của HĐND tỉnh Vĩnh Phúc về việc sửa đổi một số nội dung của Nghị quyết số 37/2011/NQ-HĐND ngày 19/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 11/TTr-SLĐTBXH ngày 14/02/2014 và kết quả thẩm định của Sở Tư pháp tại báo cáo số 14 /BC-STP ngày 13/02/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, tổ chức thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài giai đoạn 2014-2015 trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc.

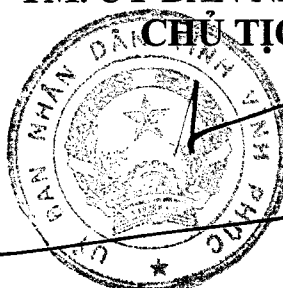
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 18/2012/QĐ-UBND ngày 06/7/2012 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở, Ngành: Lao động - Thương binh và Xã hội, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Nội vụ, Tư pháp; Giám đốc Ngân hàng Chính sách Xã hội tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành, thị và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- Bộ Lao động-TB&XH;
- Cục KTVB-Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CPCT, CPVP;
- UBMTTQ VN tỉnh, Đoàn ĐBQH tỉnh, Các cơ quan, Ban Đảng tỉnh; Các Đoàn thể tỉnh;
- Như điều 3, CVNCTH;
- Website Chính phủ; Báo Vĩnh Phúc, Đài PT-TH tỉnh, Cổng Thông tin điện tử tỉnh, TT công báo tỉnh;
- Lưu: VT, VX3 (Tr 60 b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phùng Quang Hùng

QUY ĐỊNH

**Quản lý, tổ chức thực hiện một số chính sách hỗ trợ người lao động đi làm việc
có thời hạn ở nước ngoài giai đoạn 2014-2015 trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2014
của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về trình tự, thủ tục, hồ sơ hỗ trợ; phương thức cấp phát và thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ, vốn vay đi xuất khẩu lao động cho người lao động tỉnh Vĩnh Phúc đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài, đi thực tập sinh kỹ thuật theo hợp đồng theo Nghị quyết số 37/2011/NQ-HĐND ngày 19/12/2011 và Nghị quyết số 116/2013/NQ-HĐND ngày 20/12/2013 của HĐND tỉnh Vĩnh Phúc về việc sửa đổi một số nội dung của Nghị quyết số 37/2011/NQ-HĐND ngày 19/12/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này chỉ áp dụng cho người lao động có hộ khẩu thường trú từ 6 tháng trở lên và hiện đang sinh sống tại Vĩnh Phúc có đăng ký và được tuyển đi làm việc, thực tập sinh đi thực tập kỹ thuật ở nước ngoài theo hợp đồng.

Điều 3. Nguyên tắc hỗ trợ, thời gian áp dụng

1. Nguyên tắc hỗ trợ:

a) Đảm bảo đúng đối tượng, trình tự, thủ tục theo quy định của Quyết định này và trong kế hoạch được giao.

b) Người lao động đi làm việc, thực tập sinh đi thực tập kỹ thuật có thời hạn ở nước ngoài theo Quy định này chỉ được hỗ trợ một lần.

c) Đối với những lao động thuộc đối tượng hỗ trợ theo Nghị quyết 37/2011/NQ-HĐND ngày 19/12/2011 của HĐND tỉnh Vĩnh Phúc tính đến trước ngày 22/12/2013 đã gửi hồ sơ xin hỗ trợ nhưng chưa được hỗ trợ thì được hỗ trợ theo Quyết định số 18/2012/QĐ-UBND ngày 06/7/2012 của UBND tỉnh. Những lao động thuộc đối tượng hỗ trợ nộp hồ sơ sau ngày 22/12/2013 thì được xem xét để hưởng hỗ trợ theo Nghị quyết 116/2013/NQ-HĐND và các nội dung quy định tại Quyết định này.

2. Thời gian áp dụng: kể từ ngày 22/12/2013 đến ngày 31/12/2015.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

HỖ TRỢ HỌC NGHỀ, NGOẠI NGỮ, GIÁO DỤC ĐỊNH HƯỚNG VÀ MỘT SỐ CHI PHÍ XUẤT CẢNH

Điều 4. Đối tượng, điều kiện, mức hỗ trợ

1. Đối tượng hỗ trợ

a) Người được doanh nghiệp hoặc chi nhánh của doanh nghiệp dịch vụ theo giấy phép của Bộ Lao động-TB&XH (*dưới đây được viết là doanh nghiệp dịch vụ*) tuyển chọn đi làm việc, thực tập sinh đi thực tập kỹ thuật ở nước ngoài theo hợp đồng;

b) Người đã ký kết hợp đồng cá nhân đi làm việc nước ngoài với đối tác nước ngoài (*theo quy định của Bộ Lao động-TB&XH*);

c) Người đi làm việc có thời hạn tại Hàn Quốc theo Chương trình EPS;

2. Điều kiện hỗ trợ: Sau khi người lao động đã được xuất cảnh đi làm việc, đi thực tập kỹ thuật có thời hạn ở nước ngoài.

3. Mức hỗ trợ:

a) Đối với người là thân nhân người có công, là người dân tộc thiểu số, là lao động thuộc hộ nghèo đi làm việc, đi thực tập kỹ thuật có thời hạn ở nước ngoài:

- Hỗ trợ học nghề ngắn hạn: 1.000.000 đồng/người/khoá học.

Trường hợp đã hưởng hỗ trợ học trung cấp nghề, bổ túc văn hóa+nghề, cao đẳng nghề, học nghề trình độ sơ cấp, học nghề ngắn hạn, học nghề tại các làng nghề theo Nghị quyết số 37/2011/NQ-HĐND thì không hưởng hỗ trợ học nghề tại nội dung này.

- Hỗ trợ học ngoại ngữ: 3.000.000 đồng/người/khoá học.

- Hỗ trợ học bồi dưỡng kiến thức cần thiết: 530.000 đồng/người/khoá.

- Hỗ trợ tiền ăn trong thời gian học thực tế: 15.000 đồng/người/ngày.

- Hỗ trợ chi phí đi lại cho người lao động từ nơi cư trú đến nơi học (01 lần cho cả khoá học): Đối với người lao động thuộc các xã miền núi 400.000 đồng/lao động; đối với người lao động thuộc các xã còn lại: 300.000 đồng/lao động.

- Hỗ trợ chi phí làm thủ tục đối với lao động đi làm việc nước ngoài gồm: hộ chiếu, visa, khám sức khoẻ, lý lịch tư pháp theo mức quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Đối với các đối tượng còn lại (không thuộc diện nêu ở điểm a Khoản 3 Điều này) đi làm việc, thực tập sinh đi thực tập kỹ thuật ở nước ngoài theo hợp đồng:

- Hỗ trợ học nghề ngắn hạn (nếu có): 700.000 đồng/người/khoá học.

Trường hợp đã hưởng hỗ trợ học trung cấp nghề, bổ túc văn hóa+nghề, cao đẳng nghề, học nghề trình độ sơ cấp, học nghề ngắn hạn, học nghề tại các làng nghề theo Nghị quyết số 37/2011/NQ-HĐND thì không hưởng hỗ trợ học nghề tại nội dung này.

- Hỗ trợ học ngoại ngữ: 2.100.000 đồng/người/khoá học.
- Hỗ trợ học bồi dưỡng kiến thức cần thiết: 371.000 đồng/người/khoá.
- Hỗ trợ tiền ăn trong thời gian học thực tế: 10.500 đồng/người/ngày.

- Hỗ trợ chi phí đi lại cho người lao động từ nơi cư trú đến nơi học (01 lần cho cả khoá học): Đối với người lao động thuộc các xã miền núi 280.000 đồng/lao động; đối với người lao động thuộc các xã còn lại 210.000 đồng/lao động.

- Hỗ trợ 70% chi phí làm hộ chiếu, visa, khám sức khoẻ, lý lịch tư pháp theo mức quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 5. Trình tự, thời gian, cách thức thực hiện và thành phần hồ sơ của thủ tục Hỗ trợ kinh phí cho người lao động đi làm việc, đi thực tập sinh kỹ thuật ở nước ngoài giai đoạn 2014-2015 trên địa bàn tỉnh Vĩnh Phúc

1. Số lượng và thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ:

1.1. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

1.2. Thành phần hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí học nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng và các chi phí xuất cảnh khác cho người đi làm việc, đi thực tập kỹ thuật ở nước ngoài theo hợp đồng (*mẫu số 01*). Trường hợp đơn đề nghị hỗ trợ không phải do người lao động viết thì UBND cấp xã nơi người lao động cư trú xác nhận rõ quan hệ của người viết đơn với người lao động đi xuất khẩu.

- Đối với trường hợp được doanh nghiệp dịch vụ tuyển chọn thì đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ phải có xác nhận của doanh nghiệp dịch vụ.

- Đối với trường hợp người lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng cá nhân thì phải có bản sao có chứng thực giấy xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân do Sở Lao động-TB&XH (*hoặc Cục quản lý lao động ngoài nước*) cấp kèm theo đơn đề nghị hỗ trợ.

- Đối với trường hợp người lao động đi làm việc có thời hạn tại Hàn Quốc theo chương trình EPS thì phải có chứng từ nộp các khoản chi phí theo thông báo của Trung tâm lao động ngoài nước-Bộ Lao động-TB&XH trước khi xuất cảnh kèm theo đơn đề nghị hỗ trợ.

b) Bản sao có chứng thực chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức cần thiết (*theo mẫu do Bộ Lao động-TB&XH ban hành*) do đơn vị bồi dưỡng ngoại ngữ, giáo dục định hướng (*được thành lập theo quy định của Bộ Lao động-TB&XH*) cấp.

c) Bản sao có chứng thực hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, đi thực tập sinh kỹ thuật ký giữa người lao động với doanh nghiệp dịch vụ

(đối với trường hợp người lao động được doanh nghiệp tuyển chọn đi xuất khẩu lao động) hoặc hợp đồng cá nhân (đối với trường hợp người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cá nhân) hoặc hợp đồng đưa lao động đi làm việc tại Hàn Quốc theo Chương trình cấp phép việc làm cho lao động nước ngoài của Hàn Quốc (đối với các trường hợp đi làm việc có thời hạn tại Hàn Quốc theo chương trình EPS).

d) Các hoá đơn thanh toán (01 bản gốc và 01 bản sao) chi phí làm các thủ tục: Hộ chiếu, visa, khám sức khỏe, lý lịch tư pháp, học ngoại ngữ, học nghề.

đ) Hồ sơ khác:

- Người lao động là thân nhân người có công: Bản sao có chứng thực Giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng của Phòng Lao động-TB&XH các huyện, thành, thị.

- Người lao động là người dân tộc thiểu số: Bản sao có chứng thực giấy khai sinh theo quy định của pháp luật.

- Người lao động thuộc hộ nghèo: Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận hộ nghèo của cơ quan có thẩm quyền cấp.

e) Phiếu tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã (theo mẫu).

2. Trình tự, thời gian và cách thức thực hiện:

2.1. Thời gian giải quyết: Không quá 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Trình tự, cách thức thực hiện:

a) Sau khi người lao động xuất cảnh, người được người lao động ủy quyền phải trực tiếp nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ cho UBND cấp xã nơi cư trú. Giấy ủy quyền của người lao động đi xuất khẩu lao động có xác nhận của UBND cấp xã nơi người lao động cư trú trước khi đi xuất khẩu lao động.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. UBND cấp xã tổng hợp danh sách (Biểu số 01) kèm theo công văn và hồ sơ đề nghị hỗ trợ của từng người lao động gửi Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận công văn, danh sách kèm hồ sơ đề nghị hỗ trợ của UBND cấp xã, Phòng Lao động-TB&XH cấp huyện chủ trì tổ chức thẩm định hồ sơ, danh sách theo quy định; chuyển phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện thẩm định về kinh phí hỗ trợ, lập Tờ trình trình Chủ tịch UBND cấp huyện Quyết định cấp kinh phí (Biểu số 02).

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Tờ trình đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ học ngoại ngữ, giáo dục định hướng cho người đi xuất khẩu lao động Phòng Tài chính - Kế hoạch trình, Chủ tịch UBND cấp huyện ra Quyết định cấp kinh phí hỗ trợ.

d) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện có Quyết định cấp kinh phí, Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện làm thủ tục chuyển tiền kèm theo danh sách cho UBND cấp xã thực hiện chi trả.

đ) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận kinh phí và quyết định cấp kinh phí kèm theo danh sách của Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện gửi về, UBND cấp xã lập Bảng thanh toán, tổ chức chi trả trực tiếp kinh phí hỗ trợ cho người lao động qua người được ủy quyền. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chi trả, UBND cấp xã phải thanh quyết toán với Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện theo quy định hiện hành.

Mục 2

HỖ TRỢ VAY VỐN ĐI LÀM VIỆC CÓ THỜI HẠN Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG

Điều 6. Đối tượng và mức vay vốn

1. Người thuộc hộ hưởng chính sách ưu đãi đối với người có công với cách mạng, hộ nghèo, hộ dân tộc thiểu số đi làm việc ở nước ngoài, đi thực tập kỹ thuật ở nước ngoài theo hợp đồng được vay tối đa số tiền bằng tổng chi phí cần thiết mà người lao động phải đóng góp theo quy định ghi trên hợp đồng đối với từng thị trường và hỗ trợ 100% lãi suất vay trong 12 tháng đầu từ Quỹ giải quyết việc làm của tỉnh, ủy thác qua Ngân hàng Chính sách xã hội.

2. Các đối tượng còn lại không thuộc diện nêu tại Khoản 1 Điều này đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài, đi thực tập kỹ thuật ở nước ngoài theo hợp đồng được vay tối đa số tiền bằng 80% tổng chi phí cần thiết mà người lao động phải đóng góp theo quy định ghi trên hợp đồng đối với từng thị trường và hỗ trợ 30% lãi suất vay trong 12 tháng đầu từ Quỹ giải quyết việc làm của tỉnh, ủy thác qua Ngân hàng Chính sách xã hội.

Điều 7. Hồ sơ, trình tự, thủ tục vay vốn, trả vốn và lãi suất tiền vay

Hồ sơ, trình tự, thủ tục vay vốn, trả vốn và lãi suất tiền vay thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ việc làm tỉnh Vĩnh Phúc và các quy định pháp luật hiện hành khác có liên quan.

Mục 3

TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP CỦA CÁC SỞ, NGÀNH, UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ

Điều 8. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành

1. Sở Lao động-TB&XH: Là cơ quan thường trực Ban chỉ đạo cấp tỉnh có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở, ngành liên quan, UBND cấp huyện, cấp xã tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về chính sách hỗ trợ dạy nghề, giải quyết việc làm theo Nghị quyết số 37/2011/NQ-HĐND ngày 19/12/2011, Nghị quyết số 116/2013/NQ-HĐND ngày 22/12/2013 của HĐND tỉnh Vĩnh Phúc và các Quyết định triển khai của UBND tỉnh.

b) Chủ trì, xây dựng kế hoạch xuất khẩu lao động của tỉnh hàng năm đạt yêu cầu đề ra; tổng hợp dự toán kinh phí hỗ trợ và kinh phí cho vay vốn của người lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài từ UBND cấp huyện; phối hợp với Sở

Tài chính, Sở Kế hoạch & Đầu tư thẩm định, tổng hợp xây dựng dự toán kinh phí trước ngày 30/9 hàng năm cho năm liền kề, trình UBND tỉnh;

c) Chủ trì, tiếp nhận, thực hiện quản lý nhà nước các chương trình tuyển dụng lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng hàng năm trên địa bàn tỉnh; chỉ đạo đơn vị chức năng phối hợp để tuyển lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài và giáo dục định hướng; chủ trì, hướng dẫn việc làm thủ tục, hồ sơ cho người lao động đi xuất khẩu lao động qua UBND cấp huyện, xã.

d) Định kỳ 6 tháng, năm và đột xuất có kiểm tra, thanh tra; tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Lao động-TB&XH kết quả thực hiện chính sách hỗ trợ dạy nghề, giải quyết việc làm, hỗ trợ xuất khẩu lao động của tỉnh theo quy định. Đặc biệt là nắm thông tin chặt chẽ, thường xuyên yêu cầu doanh nghiệp dịch vụ xuất khẩu lao động báo cáo tình hình người lao động của Vĩnh Phúc ở các thị trường nước ngoài để quản lý hiệu quả.

2. Sở Kế hoạch & Đầu tư: Phối hợp với Sở Lao động-TB&XH, Sở Tài chính tổng hợp kế hoạch, dự toán và cân đối kinh phí hỗ trợ, kinh phí vốn vay cho người lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài của UBND cấp huyện trong dự toán NSNN hàng năm đảm bảo chủ động và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

3. Sở Tài chính:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Lao động-TB&XH, Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp kế hoạch, dự toán và cân đối kinh phí hỗ trợ, vốn vay cho người lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài hàng năm của UBND cấp huyện, báo cáo UBND tỉnh trình HĐND tỉnh quyết định.

b) Hướng dẫn UBND cấp huyện xây dựng dự toán kinh phí hỗ trợ, kinh phí vay vốn cho người lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài hàng năm theo hợp đồng theo Nghị quyết số 37/2011/NQ-HĐND; Nghị quyết số 116/2013/NQ-HĐND.

c) Cấp phát kinh phí hỗ trợ người lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo kế hoạch hàng năm được UBND tỉnh phê duyệt. Hướng dẫn việc thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ cho các đơn vị theo quy định hiện hành.

4. Sở Tư pháp: Chủ trì, phối hợp với các Sở, Ban, Ngành liên quan thực hiện phổ biến pháp luật cho nhân dân để người dân có nhận thức đầy đủ và hiểu rõ chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước về giải quyết việc làm và chủ trương tăng cường xuất khẩu lao động của tỉnh.

5. Hội đồng quản lý Quỹ giải quyết việc làm tỉnh.

a) Giúp UBND tỉnh quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, bảo toàn nguồn vốn của Quỹ giải quyết việc làm tỉnh.

b) Chỉ đạo, điều hành Ngân hàng chính sách xã hội trong công tác cho vay, quản lý vốn vay xuất khẩu lao động đảm bảo kịp thời, đúng đối tượng, đúng định mức theo Quy định này.

c) Nắm tình hình; giải quyết kịp thời hoặc báo cáo UBND tỉnh xem xét giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong quá trình quản lý, sử dụng Quỹ.

6. Ngân hàng Chính sách xã hội:

a) Chủ động tham mưu, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Lao động-TB&XH đề xuất nguồn, tiếp nhận và quản lý nguồn vốn cho vay. Triển khai tập huấn, hướng dẫn và chỉ đạo để các Phòng giao dịch Ngân hàng trực thuộc thực hiện cho vay vốn với các đối tượng vay nêu tại Quy định này đảm bảo kịp thời, thuận lợi, đúng quy định. Thực hiện thu hồi vốn theo quy định.

b) Thực hiện quyết toán và lũy kế nguồn vốn hàng năm kịp thời báo cáo UBND tỉnh để UBND tỉnh bổ sung nguồn vốn cho vay, đáp ứng yêu cầu của tỉnh.

c) Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh nếu để ách tắc trong giải ngân nguồn vốn hỗ trợ giải quyết việc làm và lao động xuất khẩu của tỉnh. Báo cáo kịp thời với Hội đồng Quản lý Quỹ giải quyết việc làm tỉnh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để chỉ đạo giải quyết.

Điều 9. Trách nhiệm của UBND cấp huyện và UBND cấp xã

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Lao động-TB&XH chỉ đạo Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn xây dựng kế hoạch xuất khẩu lao động hàng năm; tổng hợp, xây dựng kế hoạch xuất khẩu lao động của UBND cấp huyện, thống nhất với Sở Lao động-TB&XH trước khi ký ban hành. Trước ngày 20/9 hàng năm lập dự toán kinh phí hỗ trợ (phần kinh phí hỗ trợ học nghề, giáo dục định hướng và thủ tục xuất cảnh) người lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài trên địa bàn gửi về Sở Lao động-TB&XH.

b) Chủ động phối hợp với Sở Lao động-TB&XH, Tỉnh đoàn thanh niên, các doanh nghiệp dịch vụ xuất khẩu lao động để tuyên truyền; trực tiếp chỉ đạo triển khai việc tuyển lao động xuất khẩu trên địa bàn đạt kế hoạch đề ra.

c) Chỉ đạo Phòng Lao động-TB&XH tổ chức thẩm định hồ sơ, danh sách đề nghị hỗ trợ, Phòng Kế hoạch-Tài chính thẩm định kinh phí hỗ trợ trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định cấp kinh phí hỗ trợ cho người lao động theo các quy định hiện hành.

d) Chỉ đạo UBND cấp xã kịp thời nắm bắt thông tin, khó khăn, vướng mắc từ người lao động xuất khẩu và gia đình để chủ động xem xét giải quyết hoặc đề xuất phối hợp giải quyết theo thẩm quyền. Chủ động phối hợp các cơ quan có liên quan ở các lĩnh vực, chỉ đạo triển khai, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện về Sở Lao động-TB&XH tỉnh khi có yêu cầu. Kiểm tra, giám sát việc chi trả đảm bảo kịp thời, đúng đối tượng, đúng định mức.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Thành lập, kiện toàn Ban chỉ đạo cấp xã theo hướng dẫn của UBND cấp huyện.

b) Chủ động phối hợp và tổ chức tuyên truyền, phổ biến các chính sách hỗ trợ, vay vốn đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài của tỉnh cho nhân dân trên địa bàn. Chủ động xây dựng kế hoạch theo chỉ đạo của UBND cấp huyện; tổ chức triển khai, chủ động tích cực giúp doanh nghiệp dịch vụ và các cơ quan tuyển lao động xuất khẩu

theo yêu cầu; tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả thực hiện về Ban chỉ đạo cấp huyện.

c) Hướng dẫn người lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ theo Quy định này thực hiện trình tự, thủ tục làm hồ sơ hỗ trợ, vay vốn. Xác nhận đơn đề nghị hỗ trợ đúng đối tượng. Tổng hợp hồ sơ, lập danh sách người đề nghị hỗ trợ, vay vốn báo cáo cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

d) Tiếp nhận kinh phí hỗ trợ, tổ chức chi trả kinh phí đúng đối tượng được hỗ trợ và thanh quyết toán kinh phí kịp thời, đúng quy định.

đ) Chủ động nắm bắt thông tin, khó khăn, vướng mắc từ người lao động xuất khẩu và gia đình để chủ động xem xét giải quyết hoặc báo cáo UBND cấp huyện giải quyết theo thẩm quyền.

Điều 10. Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh, các Đoàn thể Chính trị - Xã hội tỉnh

1. Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh:

a) Đề nghị chủ động tích cực tuyên truyền, vận động lao động đi xuất khẩu để nâng cao chất lượng lao động, giải quyết việc làm, tăng thu nhập, mức sống cho người lao động; tuyên truyền cho nhân dân hiểu chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, của tỉnh về giải quyết việc làm và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực.

b) Đề nghị chủ động phối hợp với Sở Lao động-TB&XH, UBND cấp huyện để tham gia việc giới thiệu, tuyển dụng lao động xuất khẩu theo kế hoạch của tỉnh (nếu có thể).

c) Giám sát việc thực hiện chủ trương này của tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Tỉnh đoàn thanh niên:

a) Chủ động phối hợp Sở Lao động-TB&XH, các cơ quan liên quan để xây dựng kế hoạch, ký kết hợp đồng xuất khẩu lao động với các doanh nghiệp dịch vụ xuất khẩu lao động; tổ chức thực hiện việc giáo dục định hướng được ủy quyền theo ký kết giữa Tỉnh đoàn và doanh nghiệp dịch vụ; triển khai ký hợp đồng tuyển lao động xuất khẩu với các cơ sở dạy nghề, UBND cấp huyện đảm bảo chỉ tiêu kế hoạch; tuyên truyền tập huấn cho tổ chức đoàn viên cấp huyện, cấp cơ sở để thực hiện các nhiệm vụ.

b) Lập kế hoạch đề xuất kinh phí hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định gửi Sở Lao động-TB&XH tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

3. Các Đoàn thể chính trị - xã hội tỉnh:

Chủ động phối hợp với Sở Lao động-TB&XH, Tỉnh đoàn, UBND cấp huyện để tham gia việc tuyên truyền giới thiệu, tuyển dụng lao động xuất khẩu theo kế hoạch của tỉnh. Giám sát việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Định kỳ trước ngày 30 tháng 6 và trước ngày 31 tháng 12 hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, UBND các huyện, thành, thị báo cáo kết quả hỗ trợ đưa lao động Vĩnh Phúc đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo Quy định này với Sở Lao động-TB&XH để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Lao động-TB&XH.

2. Hàng năm các cấp, các ngành liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức kiểm tra, sơ kết, đánh giá việc thực hiện các Nghị quyết, quyết định về giải quyết việc làm, xuất khẩu lao động của tỉnh, kịp thời động viên, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích và khắc phục những tồn tại, hạn chế.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Các văn bản dẫn chiếu để áp dụng trong Quy định này nếu được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các tổ chức, cá nhân do thực hiện không đúng Quy định này sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật. /*ke*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phùng Quang Hùng

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

**ĐƠN XIN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ HỌC NGHỀ, NGOẠI NGỮ,
GIÁO DỤC ĐỊNH HƯỚNG VÀ CÁC CHI PHÍ XUẤT CẢNH KHÁC
CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI LÀM VIỆC, ĐI THỰC TẬP KỸ THUẬT
Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG**

Kính gửi:

- Phòng Lao động – TB & XH huyện,
- Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....

Tên tôi là: (1) Sinh ngày:

Hộ khẩu thường trú:(2)

Giấy CMND số cấp ngày / / nơi cấp.....(3)

(Ghi theo hướng dẫn)(4)

Học nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng: Từ ngày..... / / đến
ngày / / Số ngày thực học: ngày; Chứng chỉ: Số ... / ngày / ... / ... (5)

Tôi được tuyển đi xuất khẩu lao động tại nước(6)

Do công ty(7) tuyển chọn.

Số hộ chiếu: ngày xuất cảnh / /(8)

Căn cứ Nghị quyết số 37/2011/NQ-HĐND ngày 19/12/2011 và Nghị quyết số
116/2013/NQ-HĐND ngày 20/12/2013 của HĐND tỉnh Vĩnh Phúc. Tôi làm đơn này đề
nghị được cấp hỗ trợ học nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng và một số chi phí xuất
cảnh khác để đi xuất khẩu lao động, gồm có:

- Hỗ trợ chi phí học nghề: đồng
- Hỗ trợ học ngoại ngữ: đồng
- Hỗ trợ học giáo dục định hướng: đồng
- Hỗ trợ tiền ăn: ngày x đồng/ngày: đồng
- Hỗ trợ khác (Hộ chiếu, Visa, lý lịch tư pháp, khám sức khỏe):.....đồng
- Tổng số tiền đề nghị hỗ trợ: đồng

Bằng chữ:

Trong trường hợp tôi không trực tiếp nhận tiền hỗ trợ được, tôi uỷ quyền
cho: Ông (bà) Giấy chứng minh nhân dân số
..... cấp ngày / / nơi cấp(9)

Là:(10) của tôi được lĩnh số tiền trên.

Tôi xin cam đoan những thông tin trên đây là đúng sự thật. Nếu sai, tôi xin
hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của Pháp luật.

Ngày ... tháng năm ...

XÁC NHẬN CỦA

.....(11)

(Ký tên, đóng dấu)

Ngày ... tháng năm ...

XÁC NHẬN CỦA UBND

XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

(Ký tên, đóng dấu) (12)

Ngày ... tháng năm ..

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

**HƯỚNG DẪN CÁCH GHI ĐƠN XIN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
KINH PHÍ HỌC NGOẠI NGỮ, GIÁO DỤC ĐỊNH HƯỚNG
CHO NGƯỜI ĐI LÀM VIỆC CÓ THỜI HẠN Ở NƯỚC NGOÀI**

- (1) Ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa.
- (2) Ghi đầy đủ, rõ ràng hộ khẩu thường trú (xã, huyện, tỉnh).
- (3) Ghi rõ số, ngày cấp, nơi cấp giấy chứng minh nhân dân của người viết đơn.
- (4) Ghi như sau:
 - (4.1) Nếu đi theo các doanh nghiệp, chi nhánh tuyển lao động đi xuất khẩu lao động thì ghi: *Hợp đồng đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài: Số ngày ../.../....*
 - (4.2) Nếu đi theo hợp đồng cá nhân thì ghi: *Giấy xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân do Sở Lao động – TB&XH Vĩnh Phúc (hoặc Cục quản lý lao động ngoài nước) cấp: Số ngày ../.../....*
 - (4.3) Nếu đi làm việc tại Hàn Quốc theo chương trình EPS thì ghi: *Thông báo của Sở Lao động – TB&XH Vĩnh Phúc về việc tập trung để hoàn chỉnh thủ tục xuất cảnh đi làm việc tại Hàn Quốc: Số/TB-LĐTBXH ngày ../.../....*
- (5) Ghi rõ ngày bắt đầu và ngày kết thúc khoá học; số ngày thực học; số, ngày, tháng, năm của chứng chỉ được cấp sau khoá học ngoại ngữ, giáo dục định hướng.
- (6) Ghi rõ nước đến làm việc.
- (7) Nếu đi theo trường hợp (4.1): Ghi rõ tên doanh nghiệp, chi nhánh làm công tác xuất khẩu lao động.

Nếu đi theo trường hợp (4.2) và (4.3): Không phải ghi dòng này.
- (8) Ghi rõ số hộ chiếu, ngày xuất cảnh (ngày bay).
- (9) Ghi rõ tên người được uỷ quyền; số, ngày cấp, nơi cấp giấy chứng minh nhân dân của người được uỷ quyền.
- (10) Ghi rõ quan hệ với người được uỷ quyền: Bố mẹ (đẻ); Vợ (chồng); anh (chị, em) ruột, con đẻ.
- (11) Nếu đi theo trường hợp (4.1) thì doanh nghiệp hoặc chi nhánh đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài xác nhận.
- (12) Đề nghị UBND xã, phường, thị trấn xác nhận cụ thể người được uỷ quyền nhận tiền hỗ trợ và quan hệ với người đi xuất khẩu lao động.

UBND HUYỆN, THÀNH, THỊ.....
UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

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

DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐỀ NGHỊ CẤP KINH PHÍ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ, NGOẠI NGỮ, GIÁO DỤC ĐỊNH HƯỚNG VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ XUẤT CẢNH KHÁC CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI LÀM VIỆC, ĐI THỰC TẬP KỸ THUẬT Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /2014/QĐ-UBND ngày 04.1.3.../2014 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

STT	Họ và tên người đi xuất khẩu lao động	Ngày tháng năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Giấy CMND	Nước đi làm việc	Đơn vị XKLD	Số ngày thực học nghề, ngoại ngữ, GCD định hướng	Số tiền đề nghị hỗ trợ				Người uỷ quyền nhận tiền			Ghi chú
								Tổng	Hỗ trợ chi phí học tập	Hỗ trợ tiền ăn	Hỗ trợ khác	Họ và tên	Giấy CMND	Quan hệ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1															
2															
...															
	Cộng														

Tổng số người đề nghị hỗ trợ: người; Số tiền đề nghị hỗ trợ: đồng (Bằng chữ:)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....ngày tháng năm
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI BIỂU SỐ 01:

- Cột 2: Ghi rõ họ tên của người xuất cảnh bằng chữ in hoa.
- Cột 4: Ghi đầy đủ, rõ ràng hộ khẩu thường trú (xã, huyện, tỉnh).
- Cột 5: Ghi rõ số, ngày cấp, nơi cấp giấy chứng minh nhân dân của người xuất cảnh.
- Cột 10: Ghi tổng chi phí đề nghị hỗ trợ chi phí học nghề, học ngoại ngữ, học giáo dục định hướng.
- Cột 11: Ghi số tiền đề nghị hỗ trợ tiền ăn trong thời gian học tập.
- Cột 12: Ghi tổng số tiền đề nghị hỗ trợ chi phí: Đi lại, làm hộ chiếu, visa, khám sức khỏe, lý lịch tư pháp.
- Cột 13: Ghi rõ họ tên người ủy quyền nhận tiền bằng chữ in hoa.
- Cột 14: Ghi rõ số, ngày cấp, nơi cấp giấy chứng minh nhân dân của người ủy quyền nhận tiền.
- Cột 15: Ghi rõ quan hệ của người được ủy quyền nhận tiền với người xuất cảnh.

UBND HUYỆN, THÀNH, THỊ
PHÒNG LAO ĐỘNG – TB&XH

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

Biểu số 02

**DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐỀ NGHỊ CẤP KINH PHÍ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ, NGOẠI NGỮ, GIÁO DỤC ĐỊNH HƯỚNG
VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ XUẤT CẢNH KHÁC CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI LÀM VIỆC, ĐI THỰC TẬP KỸ THUẬT
Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2014/QĐ-UBND ngày 04 / 3 /2014 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

STT	Họ và tên người đi xuất khẩu lao động	Ngày tháng năm sinh	Hộ khẩu thường trú	Giấy CMND	Nước đi làm việc	Đơn vị XKLD	Số ngày thực học nghề, ngoại ngữ, GD định hướng	Số tiền đề nghị hỗ trợ				Người uỷ quyền nhận tiền			Ghi chú
								Tổng	Hỗ trợ chi phí học tập	Hỗ trợ tiền ăn	Hỗ trợ khác	Họ và tên	Giấy CMND	Quan hệ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
I	Xã														
1															
2															
II	Xã														
	Cộng														

Tổng số người đề nghị hỗ trợ: người; Số tiền đề nghị hỗ trợ: đồng (Bằng chữ:)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....ngày tháng năm
TRƯỞNG PHÒNG
(Ký tên, đóng dấu)