|  |  |
| --- | --- |
| **UỶ BAN NHÂN DÂN  TỈNH ĐIỆN BIÊN**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**DỰ THẢO**

**QUY ĐỊNH**

**Về thực hiện chính sách hỗ trợ tiền vé xe cho người lao động**

**của tỉnh Điện Biên đi sơ tuyển, đi làm việc có tổ chức tại các doanh nghiệp,**

**khu công nghiệp ngoài tỉnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày tháng năm 2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Điện Biên)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Chương I**

**PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định chính sách hỗ trợ tiền vé xe cho người lao động của tỉnh Điện Biên đi sơ tuyển, đi làm việc có tổ chức tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh (không bao gồm lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Người lao động có hộ khẩu thường trú từ đủ 12 tháng trở lên và đang sinh sống trên địa bàn tỉnh Điện Biên đi sơ tuyển, đi làm việc có tổ chức tại các đơn vị, doanh nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy định này.

2. Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức có tư cách pháp nhân và các doanh nghiệp (sau đây gọi chung là đơn vị) được Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giới thiệu, cấp giấy cho phép tuyển chọn lao động của tỉnh Điện Biên đi làm việc tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến các nội dung quy định tại Điều 1 Quy định này.

**Chương II**

**CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ**

**Điều 3. Điều kiện hỗ trợ**

1. Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy định này, được hỗ trợ tiền vé xe đi tham gia sơ tuyển khi được Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố hoặc Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh tổ chức đưa đi tham gia sơ tuyển tại các đơn vị, doanh nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy định này.

2. Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy định này, được hỗ trợ tiền vé xe đưa đi làm việc và tiền vé xe đưa, đón về nghỉ Tết nguyên đán hằng năm khi có Quyết định tuyển dụng lao động hoặc Hợp đồng lao động từ 01 năm (12 tháng) trở lên với đơn vị, doanh nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy định này.

3. Trường hợp đơn vị, doanh nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy định này có chính sách hỗ trợ xe đưa người lao động đi làm việc hoặc có chính sách đưa, đón người lao động về nghỉ Tết nguyên đán hằng năm, thì người lao động không được hưởng chính sách hỗ trợ tiền vé xe theo Quy định này.

**Điều 4. Nội dung, mức hỗ trợ và cơ chế thực hiện**

1. Hỗ trợ người lao động tiền vé xe khi tham gia sơ tuyển tại doanh nghiệp

- Đối tượng: Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy định này được Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh tổ chức đưa đến đơn vị, doanh nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy định này để tham dự sơ tuyển.

- Mức hỗ trợ: Hỗ trợ 01 lần tiền vé xe (vé/người/chiều đi/chiều về) theo giá vé dịch vụ vận tải hành khách thông thường từ trung tâm huyện đến doanh nghiệp và ngược lại.

- Cơ quan chủ trì thực hiện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện và Trung tâm Giới thiệu việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên.

- Cơ chế thực hiện: Căn cứ tình hình thực tế số lượng người lao động tham gia sơ tuyển/đợt, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện và Trung tâm Giới thiệu việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên tổ chức triển khai thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này.

2. Hỗ trợ tiền vé xe khi đi làm việc

- Đối tượng: Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy định này được đơn vị, doanh nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy định này tuyển dụng, ký hợp đồng lao động từ 01 năm (12 tháng) trở lên.

- Mức hỗ trợ: Hỗ trợ 01 lần tiền vé xe (vé/người/chiều đi) theo giá vé dịch vụ vận tải hành khách thông thường từ trung tâm huyện, thị xã, thành phố đến nơi doanh nghiệp tiếp nhận làm việc.

- Cơ quan chủ trì thực hiện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện và Trung tâm Giới thiệu việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Điện Biên.

- Cơ chế thực hiện: Căn cứ tình hình thực tế số lượng người lao động được doanh nghiệp tuyển dụng/đợt, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện và Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh tổ chức triển khai thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này.

3. Hỗ trợ tiền vé xe đưa, đón người lao động trong dịp nghỉ Tết nguyên đán hằng năm

- Đối tượng: Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy định này đang làm việc tại các đơn vị, doanh nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy định này với thời hạn từ 01 năm (12 tháng) trở lên, được đơn vị, doanh nghiệp bố trí cho về nghỉ Tết nguyên đán hằng năm.

- Mức hỗ trợ: Hỗ trợ tiền vé xe (vé/người/chiều đi/chiều về) theo giá vé dịch vụ vận tải thông thường từ doanh nghiệp nơi người lao động làm việc đến trung tâm huyện, thị xã, thành phố và ngược lại.

- Cơ chế thực hiện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện chủ trì, phối hợp với các đơn vị, doanh nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy định này, tổng hợp số lượng người lao động đang làm việc tại đơn vị, doanh nghiệp, thời gian người lao động được về nghỉ Tết nguyên đán và thời gian quay trở lại đơn vị, doanh nghiệp để làm việc, tổ chức triển khai thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Phương thức triển khai thực hiện

Về nguyên tắc việc đưa người lao động đi sơ tuyển, đi làm việc và về nghỉ Tết nguyên đán do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức hợp đồng xe khách đưa, đón người lao động theo quy định.

Các đối tượng có thể đăng ký với Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh đưa đi sơ tuyển, đi làm việc và về nghỉ Tết nguyên đán, Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh chịu trách nhiệm mua vé xe ô tô và cử người của đơn vị tổ chức đưa, đón người lao động theo quy định.

**Điều 4. Trình tự, thủ tục hỗ trợ**

1. Trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ tiền vé xe đưa người lao động đi tham gia sơ tuyển tại đơn vị, doanh nghiệp

a) Người lao động thuộc đối tượng hỗ trợ nộp Đơn đề nghị theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Quy định này (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi người lao động cư trú hợp pháp hoặc Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh để được xem xét hỗ trợ.

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị hỗ trợ của người lao động, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh có trách nhiệm tổng hợp đơn của người lao động, lập danh sách người lao động tham gia sơ tuyển; căn cứ số lượng người lao động đề nghị hỗ trợ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh hợp đồng thuê xe ô tô hoặc mua vé xe ô tô, tổ chức đưa người lao động đi tham gia sơ tuyển tại đơn vị, doanh nghiệp.

c) Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và thanh toán cho bên cung cấp dịch vụ vận tải hành khách theo quy định.

d) Hồ sơ lưu tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ của người lao động *(theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Quy định này)*.

- Danh sách người lao động tham gia sơ tuyển (*theo Mẫu 02 ban hành kèm theo Quy định này)* có xác nhận của đơn vị, doanh nghiệp tổ chức sơ tuyển lao động.

- Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thuê xe ô tô đưa, đón người lao động đi sơ tuyển tại doanh nghiệp hoặc vé xe ô tô (chiều đi, chiều về).

2. Trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ tiền vé xe đưa người lao động đi làm việc tại các doanh nghiệp

a) Người lao động thuộc đối tượng hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi người lao động cư trú hợp pháp hoặc Trung tâm Giới thiệu việc làm đề được xem xét hỗ trợ.

Hồ sơ đề nghị hỗ trợ gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ của người lao động có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú *(theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Quy định này)*;

- Hợp đồng lao động với doanh nghiệp có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên (bản photo).

b) Chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của người lao động, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh có trách nhiệm hợp đồng thuê xe đưa người lao động đi làm việc.

c) Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và thanh toán cho bên cung cấp dịch vụ vận tải hành khách theo quy định.

d) Hồ sơ lưu tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ của người lao động *(theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Quy định này)*.

- Hợp đồng lao động với doanh nghiệp có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên (bản photo).

- Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thuê xe ô tô đưa người lao động đi làm việc hoặc vé xe ô tô (chiều đi).

3. Trình tự, thủ tục thực hiện chính sách hỗ trợ tiền vé xe đưa, đón người lao động về nghỉ Tết nguyên đán hằng năm

a) Trước thời gian nghỉ Tết nguyên đán 45 ngày, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện gửi văn bản đến đơn vị, doanh nghiệp quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy định này đề nghị cung cấp danh sách, thời gian người lao động của địa phương đang làm việc tại đơn vị, doanh nghiệp được doanh nghiệp bố trí cho về nghỉ Tết nguyên đán; đồng thời phối hợp hướng dẫn người lao động viết đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu 03 ban hành kèm theo Quy định này.

b) Căn cứ đơn đề nghị hỗ trợ của người lao động và danh sách người lao động do đơn vị, doanh nghiệp cung cấp, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh hợp đồng xe khách hoặc mua vé xe ô tô và cử người của đơn vị tổ chức đưa, đón người lao động theo quy định.

c) Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và thanh toán cho bên cung cấp dịch vụ vận tải hành khách theo quy định.

d) Hồ sơ lưu tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ của người lao động có xác nhận của đơn vị, doanh nghiệp *(theo Mẫu 03 ban hành* *kèm theo Quy định nà*y).

- Danh sách người lao động được doanh nghiệp cho phép về nghỉ Tết nguyên đán *(theo Mẫu 04 ban hành* *kèm theo Quy định này).*

- Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thuê xe ô tô đưa, đón người lao động về nghỉ Tết nguyên đán hoặc vé xe ô tô (chiều đi, chiều về).

**4. Cơ quan kiểm soát, thanh toán**

- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lập danh sách lao động và dự toán kinh phí hỗ trợ tiền vé xe cho lao động đi làm việc tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định hỗ trợ tiền vé xe cho người lao động và lập dự toán kinh phí gửi Sở Tài chính, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét cấp bổ sung kinh phí để thanh toán cho người lao động được hưởng và chịu trách nhiệm quản lý, thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

- Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh lập danh sách người lao động và dự toán kinh phí hỗ trợ tiền vé xe cho lao động đi làm việc tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cấp bổ sung kinh phí để thanh toán cho người lao động được hưởng và chịu trách nhiệm quản lý, thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

**5. Thực hiện ký cam kết về tuyển chọn lao động**

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện và Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh có trách nhiệm chủ trì tổ chức ký hợp đồng cam kết về tuyển lao động với các đơn vị, doanh nghiệp đã được Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giới thiệu, cho phép tuyển chọn lao động trên địa bàn tỉnh. Nội dung hợp động ký cam kết ít nhất phải có các nội dung: Số lượng người lao động cần tuyển, giới tính, độ tuổi, công việc mà người lao động sẽ đảm nhận, nơi làm việc, thời hạn hợp đồng, điều kiện về sức khỏe, tay nghề; các chế độ về tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, … và quy trình thực hiện đưa, đón người lao động đi sơ tuyển và đi làm việc theo Quy định này.

**Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện và phương thức cấp phát kinh phí**

1. Nguồn kinh phí:

Từ nguồn ngân sách nhà nước được Ủy ban nhân dân tỉnh cấp cho Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hằng năm.

2. Phương thức cấp phát kinh phí

- Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ứng trước ngân sách nhà nước đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm để thực hiện chính sách hỗ trợ tiền vé xe cho người lao động theo Quy định này.

- Căn cứ Quyết định chi hỗ trợ tiền vé xe cho người lao động của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp bổ sung kinh phí hỗ trợ cho Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 6. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành**

**1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội**

- Hằng năm, chủ động nắm bắt nhu cầu tuyển dụng lao động của các đơn vị, doanh nghiệp đã được cho phép tuyển chọn lao động trên địa bàn tỉnh, chủ trì, phối hợp các ngành có liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ chỉ tiêu cho các huyện, thị xã, thành phố về đưa người lao động đi làm việc tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh.

- Chủ trì tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ đề nghị tuyển lao động trên địa bàn tỉnh của các đơn vị, doanh nghiệp ngoài tỉnh; lựa chọn, cho phép những đơn vị, doanh nghiệp có uy tín, năng lực, đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng cho người lao động theo quy định của pháp luật tuyển chọn lao động trên địa bàn tỉnh.

- Chỉ đạo Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh có trách nhiệm ký hợp đồng cam kết về tuyển lao động với các doanh nghiệp đã được Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giới thiệu, cho phép tuyển chọn lao động trên địa bàn tỉnh. Tổ chức thực hiện chính sách hỗ trợ người lao động đi làm việc ngoài tỉnh theo quy định này.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính xây dựng kế hoạch nhu cầu kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ cho lao động đi làm việc ở ngoài tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện. Định kỳ sơ kết, tổng kết báo cáo kết quả tổ chức thực hiện về Ủy ban nhân dân tỉnh.

**2. Sở Tài chính**

Phối hợp với các đơn vị có liên quan, căn cứ khả năng ngân sách địa phương tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành để thực hiện chính sách hỗ trợ cho người lao động đi làm việc tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh theo Quy đinh này. Hướng dẫn quản lý, sử dụng, thanh quyết toán nguồn kinh phí theo quy định.

**3. Kho bạc Nhà nước**

Chủ trì tổ chức thực hiện công tác kiểm soát, thanh toán kinh phí hỗ trợ theo quy trình nghiệp vụ và quy định của nhà nước.

**4. Đề nghị Liên đoàn Lao động tỉnh**

Phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện các quy định của pháp luật và Luật Công đoàn bảo về bảo vệ quyền lợi cho người lao động; chỉ đạo Liên đoàn Lao động cấp huyện phối hợp với cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương tổ chức đưa người lao động đi tham gia sơ tuyển, đi làm việc và đưa, đón về nghỉ Tết nguyên đán hằng năm.

**5. Các sở, ban, ngành có liên quan,** trong phạm vi, chức năng nhiệm vụ chỉ đạo thực hiện các quy định tại Quyết định này.

**Điều 7. Trách nhiệm của Uỷ ban nhân dân cấp huyện**

- Hằng năm, xây dựng kế hoạch giải quyết việc làm và nhu cầu kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ người lao động đi làm việc tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh gửi Sở Tài chính và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chính sách hỗ trợ đến cơ quan, đơn vị, nhân dân trên địa bàn để đăng ký đi làm việc tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh.

- Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ký hợp đồng cam kết về tuyển lao động với các doanh nghiệp đã được Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giới thiệu, cho phép tuyển chọn lao động trên địa bàn tỉnh.

- Chỉ đạo các Phòng: Lao động – Thương binh và Xã hội, Kế hoạch – Tài chính và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện chính sách hỗ trợ người lao động đi làm việc ngoài tỉnh; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng, thanh quyết toán nguồn kinh phí theo quy định.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ quý, 6 tháng, 01 năm với Ủy ban nhân dân tỉnh và các sở, ngành có liên quan về kết quả thực hiện chính sách hỗ trợ.

**Điều 8. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã**

- Hằng năm, xây dựng kế hoạch giải quyết việc làm và nhu cầu kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ người lao động đi làm việc tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh gửi Ủy ban nhân dân huyện.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chính sách hỗ trợ đến cơ quan, đơn vị, nhân dân trên địa bàn tạo sự đồng thuận tham gia thực hiện.

- Phối hợp, tạo điều kiện cho các đơn vị, doanh nghiệp tham gia tuyển chọn lao động trên địa bàn.

- Xác nhận vào Đơn đề nghị hỗ trợ của người lao động theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Quy định này.

- Phối hợp với các đoàn thể chính trị xã hội ở địa phương triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ; kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách hỗ trợ người lao động đi làm việc tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh.

**Điều 9. Trách nhiệm của Doanh nghiệp tuyển lao động**

- Đăng ký với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để được giới thiệu, cho phép tuyển chọn lao động của tỉnh Điện Biên đi làm việc tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh.

- Hằng năm, gửi kế hoạch tuyển chọn lao động của tỉnh Điện Biên đi làm việc tại doanh nghiệp về Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên (qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội).

- Thực hiện ký cam kết với Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh về công tác tuyển chọn lao động trên địa bàn các huyện, thị xã, thành phố; cử cán bộ trực tiếp lên tuyển chọn lao động trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Chủ trì phối hợp với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, các phòng, ban, đơn vị liên quan và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh tổ chức tuyên truyền, phổ biến đến người người lao động về các thông tin tuyển chọn lao động; quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động khi làm việc tại doanh nghiệp, khu công nghiệp, trực tiếp tuyển chọn lao động của địa phương đi làm việc tại đơn vị.

- Cung cấp danh sách người lao động tham gia sơ tuyển tại doanh nghiệp (Mẫu 02) và danh sách người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp được bố trí cho về nghỉ Tết nguyên đán hằng năm (Mẫu 04) với Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện; phối hợp hướng dẫn người lao động viết đơn đề nghị hỗ trợ tiền vé xe về nghỉ Tết nguyên đán, đồng thời xác nhận vào đơn đề nghị của người lao động theo Mẫu 03 ban hành kèm theo Quy định này.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ quý, 6 tháng, 01 năm với Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên (qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội) và các sở, ngành có liên quan về kết quả tuyển chọn lao động của địa phương đang làm việc tại doanh nghiệp.

**Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; báo cáo, đánh giá việc thực hiện Quy định này theo quy định của pháp luật.

2. Quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, tổ chức và cá nhân phản ánh về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp.

Trên đây là Quy định chính sách hỗ trợ tiền vé xe cho người lao động của tỉnh đi làm việc ở các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh. Các sở, ban, ngành đoàn thể tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị, doanh nghiệp căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức triển khai thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH** |

**Mẫu 01** *(Kèm theo Quy định chính sách hỗ trợ tiền vé xe cho người lao động của tỉnh Điện Biên đi sơ tuyển, đi làm việc có tổ chức tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh ban hành theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày / /2017 của UBND tỉnh)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

Kính gửi: …………………[[1]](#footnote-1)………………...............................

1. Họ và tên người lao động: …………..………; sinh ngày …./……/..……

2. Số CMTND:…………………..….Ngày cấp:…………………………….

Nơi cấp:…………………………………………...…………………………

3. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:…………………………………………

4. Chỗ ở hiện nay:…………………………………………………………..

5. Điện thoại liên hệ (nếu có):………………………………………..

6. Số hiệu tài khoản ATM:...............................................…; Ngân hàng nơi mở tài khoản:…………………………………...............................................

7. Tên doanh nghiệp tuyển/sử dụng lao động[[2]](#footnote-2):……………………………

8. Địa chỉ doanh nghiệp[[3]](#footnote-3):……………………..…………………………….

Tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện/thị xã/thành phố…….………………………..(hoặc Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh Điện Biên) xem xét được hỗ trợ tiền vé xe theo quy định tại Quyết định số ……/…../QĐ-UBND ngày……tháng……năm……….. của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên.

Tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và giấy tờ kèm theo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Uỷ ban nhân dân xã**....................[[4]](#footnote-4)  Xác nhận ông (bà):....................................  thuộc đối tượng..........................................  Có hộ khẩu thường trú tại xã từ năm ...........  đến nay./.  *(ký tên, đóng dấu)* | *……………., ngày…..tháng….năm…….*  **Người làm đơn**  (Ký, ghi rõ họ và tên) |

**Mẫu 02** *(Kèm theo Quy định chính sách hỗ trợ tiền vé xe cho người lao động của tỉnh Điện Biên đi sơ tuyển, đi làm việc có tổ chức tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh ban hành theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày / /2017 của UBND tỉnh)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ, DOANH NGHIỆP:**………................ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự dio – Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA SƠ TUYỂN TẠI DOANH NGHIỆP ĐỢT ..... NĂM ………..**

Kính gửi: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện/thị xã/thành phố…………………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | | **Dân tộc** | **Địa chỉ thường trú** | **Ngày, tháng, năm tham gia sơ tuyển** | **Kết quả sơ tuyển** | |
| **Nam** | **Nữ** | **Đạt** | **Không đạt** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu DN. | **GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP**  (Ký tên, đóng dấu)  **Nguyễn Văn A** |

**Mẫu 03** *(Kèm theo Quy định chính sách hỗ trợ tiền vé xe cho người lao động của tỉnh Điện Biên đi sơ tuyể, đi làm việc có tổ chức tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh ban hành theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày / /2017 của UBND tỉnh)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

Kính gửi: …………………[[5]](#footnote-5)………………...............................

1. Họ và tên người lao động: …………..………; sinh ngày …./……/..……

2. Số CMTND:…………………..….Ngày cấp:…………………………….

Nơi cấp:…………………………………………...…………………………

3. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:…………………………………………

4. Chỗ ở hiện nay:…………………………………………………………..

5. Điện thoại liên hệ (nếu có):………………………………………..

6. Số hiệu tài khoản ATM:...............................................…; Ngân hàng nơi mở tài khoản:…………………………………...............................................

7. Tên doanh nghiệp người lao động đang làm việc[[6]](#footnote-6):………………………

8. Địa chỉ doanh nghiệp[[7]](#footnote-7):……………………..…………………………….

Tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện/thị xã/thành phố…….……………………….. xem xét được hỗ trợ tiền vé xe theo quy định tại Quyết định số ……/…../QĐ-UBND ngày……tháng……năm……….. của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên.

Tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và giấy tờ kèm theo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Doanh nghiệp:** ......(6).............  Xác nhận ông (bà):....................................  Là lao động đang làm việc tại doanh nghiệp với thời hạn từ 01 năm (12 tháng), được doanh nghiệp cho về nghỉ Tết nguyên đán từ ngày..../..../..... đến ngày ...../...../.......  đến nay./.  *(ký tên, đóng dấu)* | *……………., ngày…..tháng….năm…….*  **Người làm đơn**  (Ký, ghi rõ họ và tên) |

**Mẫu 04** *(Kèm theo Quy định chính sách hỗ trợ tiền vé xe cho người lao động của tỉnh Điện Biên đi sơ tuyển, đi làm việc có tổ chức tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh ban hành theo Quyết định số /2017/QĐ-UBND ngày / /2017 của UBND tỉnh)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG HUYỆN………./TỈNH ĐIỆN BIÊN**

**VỀ NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN NĂM………..**

Kính gửi: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội huyện/thị xã/thành phố…………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Ngày, tháng, năm sinh** | | **Dân tộc** | **Địa chỉ thường trú** | **Loại HĐLĐ** | **Thời gian nghỉ Tết nguyên đán** | |
| **Nam** | **Nữ** | **Từ ngày, tháng, năm** | **Đến ngày, tháng, năm** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu. | **GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP**  (Ký tên, đóng dấu)  **Nguyễn Văn A** |

1. Phòng LĐTBXH cấp huyện hoặc Trung tâm giới thiệu việc làm tỉnh Điện Biên [↑](#footnote-ref-1)
2. Ghi đầy đủ tên doanh nghiêp người lao động được tuyển dụng và đang làm việc. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ghi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp. [↑](#footnote-ref-3)
4. Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND xã phải xác nhận đúng đối tượng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận [↑](#footnote-ref-4)
5. Phòng LĐTBXH cấp huyện [↑](#footnote-ref-5)
6. Ghi đầy đủ tên doanh nghiêp người lao động đang làm việc. [↑](#footnote-ref-6)
7. Ghi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp. [↑](#footnote-ref-7)