

# PHẦN I. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

## BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - BỘ TÀI CHÍNH

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - BỘ TÀI CHÍNH      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 11/2008/TTLT-  
BLĐTBXH-BTC

Hà Nội, ngày 21 tháng 7 năm 2008

### THÔNG TƯ LIÊN TỊCH hướng dẫn quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước

*Căn cứ Nghị định số 186/2007/NĐ-CP ngày 25/12/2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 144/2007/QĐ-TTg ngày 31/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập, quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước (sau đây được viết tắt là Quyết định số 144/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ),*

*Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước (sau đây được viết tắt là Quỹ) như sau:*

#### I. NGUỒN HÌNH THÀNH, MỨC VÀ CÁCH THỨC ĐÓNG GÓP QUỸ

1. Số dư Quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động chuyển sang.

2. Đóng góp của doanh nghiệp dịch vụ theo quy định tại khoản 2, Điều 2 Quyết định số 144/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ như sau:

a) Doanh nghiệp dịch vụ trích 1% số thu tiền dịch vụ hàng năm để đóng góp Quỹ.

Số thu tiền dịch vụ hàng năm làm căn cứ tính mức đóng góp Quỹ là doanh thu tiền dịch vụ hàng năm của doanh nghiệp. Doanh nghiệp dịch vụ được hạch toán khoản đóng góp này vào chi phí hoạt động đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp;

b) Định kỳ hàng quý, chậm nhất là ngày 10 của tháng đầu quý sau, doanh nghiệp dịch vụ tự kê khai và đóng góp Quỹ theo quy định. Chậm nhất là cuối quý I năm sau, doanh nghiệp dịch vụ phải đóng góp đầy đủ và lập báo cáo quyết toán của năm trước với Quỹ (kê khai và báo cáo theo mẫu tại phụ lục số 1).

3. Đóng góp của người lao động theo quy định tại khoản 3, Điều 2 Quyết định số 144/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ như sau:

a) Người lao động đóng góp Quỹ mức 100.000 đồng/người/hợp đồng (kể cả thời gian gia hạn) và được cấp Giấy chứng nhận tham gia Quỹ.

Giấy chứng nhận tham gia Quỹ là chứng chỉ xác nhận người lao động đứng tên được hưởng các quyền lợi theo quy định tại Thông tư này. Giấy chứng nhận có giá trị kể từ khi người lao động nộp

tiền đóng góp đến khi hợp đồng lao động kết thúc, kể cả thời gian gia hạn hợp đồng.

Ban điều hành Quỹ có trách nhiệm tổ chức in ấn, phát hành và cung cấp Giấy chứng nhận tham gia Quỹ cho người lao động thông qua doanh nghiệp, tổ chức đưa đi và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (theo mẫu tại phụ lục số 2).

b) Người lao động đi làm việc ở nước ngoài thông qua doanh nghiệp dịch vụ, doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu, tổ chức sự nghiệp, tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài (sau đây gọi chung là doanh nghiệp, tổ chức đưa đi) đóng góp Quỹ khi tham gia khóa học bồi dưỡng kiến thức cần thiết trước khi đi làm việc ở nước ngoài.

c) Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cá nhân đóng góp Quỹ khi đăng ký hợp đồng tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

d) Doanh nghiệp, tổ chức đưa đi và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố có trách nhiệm thu đóng góp Quỹ của người lao động theo quy định tại Thông tư này và cấp Giấy chứng nhận cho người lao động theo hướng dẫn của Ban điều hành Quỹ; định kỳ hàng tháng, chậm nhất là ngày 10 của tháng tiếp theo, chuyển toàn bộ số thu của tháng trước về tài khoản của Quỹ;



e) Định kỳ (quý, năm), doanh nghiệp, tổ chức đưa đi và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập báo cáo thu nộp tiền đóng góp Quỹ của người lao động (theo mẫu tại phụ lục số 3a) gửi Quỹ kèm theo danh sách người lao động (theo mẫu tại phụ lục số 3b).

4. Hỗ trợ của ngân sách nhà nước trong trường hợp đặc biệt theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

5. Nguồn thu khác (lãi tiền gửi, tiền tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

## II. NỘI DUNG, MỨC VÀ QUY TRÌNH THỦ TỤC HỖ TRỢ

1. Hỗ trợ mở rộng và phát triển thị trường lao động ngoài nước theo quy định tại khoản 1, Điều 3 Quyết định số 144/2007/QĐ-TTg ngày 31/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ như sau:

a) Hỗ trợ tham gia hoạt động thăm dò, khảo sát và tìm hiểu thị trường lao động mới.

Thị trường lao động mới là những nước và vùng lãnh thổ chưa đưa được lao động Việt Nam sang làm việc theo hợp đồng.

- Đối tượng được hỗ trợ: Đại diện tổ

chức và cá nhân được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội mời để tham gia hoạt động thăm dò, khảo sát và tìm hiểu thị trường lao động mới;

- Mức hỗ trợ: Quỹ hỗ trợ vé máy bay khứ hồi từ Việt Nam đến nước công tác đối với thành viên được mời thuộc các doanh nghiệp và hỗ trợ toàn bộ chi phí theo quy định đối với các đối tượng hưởng lương từ ngân sách nhà nước;

- Quy trình, thủ tục chi hỗ trợ: Căn cứ Quyết định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội mời cán bộ tham gia khảo sát thị trường lao động ở nước ngoài, Quỹ tổ chức mua vé máy bay và hỗ trợ các chi phí khác (nếu có) cho đại diện tổ chức, cá nhân được mời tham gia đoàn;

- Chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, tổ chức và cá nhân được hỗ trợ có trách nhiệm nộp lại các chứng từ chi cho Quỹ để làm thủ tục thanh toán theo quy định.

b) Hỗ trợ hoạt động tìm kiếm, khai thác thị trường lao động mới của doanh nghiệp.

- Đối tượng, điều kiện được hỗ trợ: Quỹ hỗ trợ 05 (năm) doanh nghiệp dịch vụ đầu tiên khai thác và đưa được lao động sang làm việc tại thị trường mới;

- Mức hỗ trợ: Tối đa bằng 30% tiền vé máy bay và công tác phí cho cán bộ của

www.LuuVienPhapLuat.com  
TĐT: +84-8-3845 6684 \*  
09-27-74  
LawSoft

doanh nghiệp đi khai thác thị trường lao động mới (theo mức khoán quy định của Bộ Tài chính đối với cán bộ, công chức được cử đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí), nhưng tối đa không quá 5.000 (năm ngàn) đô la Mỹ/doanh nghiệp/thị trường;

- Quy trình, thủ tục chi hỗ trợ: Doanh nghiệp dịch vụ có văn bản đề nghị hỗ trợ được Cục quản lý lao động ngoài nước xác nhận là một trong năm doanh nghiệp đầu tiên khai thác và đưa được lao động sang làm việc tại thị trường mới (theo mẫu tại phụ lục số 4) gửi Quỹ kèm theo các hồ sơ, tài liệu sau:

+ Quyết định (bản chính) cử cán bộ đi công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Bảng kê chi phí tiền vé máy bay và công tác phí cho cán bộ của doanh nghiệp đi khai thác thị trường lao động mới (kèm theo toàn bộ chứng từ chi để đối chiếu).

- Thời gian giải quyết chi hỗ trợ: Quỹ có trách nhiệm giải quyết trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

c) Hỗ trợ doanh nghiệp trong hoạt

động cùng cố và phát triển thị trường lao động truyền thống.

Thị trường lao động truyền thống là những nước và vùng lãnh thổ đã đưa được lao động Việt Nam sang làm việc theo hợp đồng và hiện nay các thị trường này vẫn tiếp tục nhận lao động Việt Nam.

- Đối tượng, điều kiện được hỗ trợ: Doanh nghiệp dịch vụ đưa được trên 500 lao động/năm/thị trường đối với thị trường có tiền lương cơ bản của người lao động từ 500 USD/người/tháng trở lên hoặc 1.000 lao động/năm/thị trường đối với thị trường có tiền lương cơ bản của người lao động dưới 500 USD/người/tháng và giải quyết kịp thời những vấn đề phát sinh đối với người lao động.

- Mức hỗ trợ: Tối đa bằng 30% sinh hoạt phí cho cán bộ quản lý lao động của doanh nghiệp ở nước ngoài (theo mức sinh hoạt phí tối thiểu quy định của Bộ Tài chính đối với cán bộ, công chức được cử đi công tác tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài), nhưng tối đa không quá 3.000 (ba ngàn) đô la Mỹ/doanh nghiệp/năm/thị trường.

- Quy trình, thủ tục chi hỗ trợ: Hàng năm, doanh nghiệp dịch vụ có văn bản đề nghị hỗ trợ có xác nhận của Cục quản lý lao động ngoài nước về số lượng lao động đưa đi và tình hình quản lý lao



động ở nước ngoài (theo mẫu tại phụ lục số 4) gửi Quỹ kèm theo các giấy tờ, tài liệu sau:

+ Quyết định (bản chính) cử cán bộ đi quản lý lao động ở nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Bảng kê chi phí về sinh hoạt phí cho cán bộ quản lý lao động của doanh nghiệp ở nước ngoài (kèm theo toàn bộ chứng từ chi để đối chiếu).

- Thời gian giải quyết chi hỗ trợ: Quỹ có trách nhiệm giải quyết trong thời hạn tối đa 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

d) Hỗ trợ các hoạt động nhằm mục đích tạo quan hệ, vận động tranh thủ đối tác, thu thập thông tin để tìm hiểu, xúc tiến và tìm kiếm thị trường mới, củng cố và phát triển thị trường lao động truyền thống của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với những nhiệm vụ chưa được ngân sách nhà nước bố trí kinh phí.

- Mức hỗ trợ: Không vượt quá 30% tổng chi phí hàng năm về hoạt động xúc tiến mở thị trường lao động ngoài nước theo dự toán được duyệt.

Hàng năm, Quỹ lập dự toán chi hỗ trợ cho các hoạt động nêu trên trình Bộ

trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt;

- Quy trình, thủ tục chi hỗ trợ: Khi có phát sinh các hoạt động nêu trên, cơ quan, tổ chức và cá nhân được giao nhiệm vụ thực hiện có văn bản trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt nội dung và dự toán kinh phí. Căn cứ vào nội dung và dự toán được duyệt, Quỹ cấp kinh phí và quyết toán theo quy định.

đ) Hỗ trợ hoạt động quảng bá nguồn lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

- Đối tượng, điều kiện được hỗ trợ: Các cơ quan được Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cho phép tổ chức các hoạt động quảng bá nguồn lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài;

- Mức hỗ trợ: Tối đa bằng 50% chi phí thực tế nhưng không quá 50% dự toán được duyệt;

- Quy trình, thủ tục chi hỗ trợ: Cơ quan tổ chức các hoạt động quảng bá có giấy đề nghị hỗ trợ gửi Quỹ kèm theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cho phép tổ chức các hoạt động quảng bá nguồn lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài (trong quyết định nêu rõ nội dung và dự toán kinh phí thực hiện);

- Thời gian giải quyết hỗ trợ: Tối đa 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Quỹ cấp tạm ứng kinh phí hỗ trợ bằng 35% dự toán được duyệt. Trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi hoàn thành các hoạt động quảng bá, cơ quan tổ chức phải thanh quyết toán với Quỹ theo quy định. Hồ sơ gồm có: giấy đề nghị thanh toán và bảng kê chi phí (kèm theo toàn bộ chứng từ chi để đối chiếu).

2. Hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn lao động theo quy định tại khoản 2, Điều 3 Quyết định số 144/2007/QĐ-TTg ngày 31/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

a) Giáo trình, tài liệu bồi dưỡng ngoại ngữ, kiến thức cần thiết cho người lao động.

- Đối tượng được hỗ trợ: Người lao động đi làm việc ở nước ngoài thông qua doanh nghiệp, tổ chức đưa đi hoặc theo hợp đồng cá nhân;

- Mức hỗ trợ: Quỹ cung cấp miễn phí giáo trình, tài liệu bồi dưỡng ngoại ngữ, kiến thức cần thiết cho người lao động thông qua doanh nghiệp, tổ chức đưa đi hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với hợp đồng cá nhân);

- Quy trình, thủ tục chi hỗ trợ:

+ Định kỳ hàng quý, doanh nghiệp, tổ chức đưa đi và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với hợp đồng cá nhân) lập báo cáo và đề nghị cung cấp tài liệu cho người lao động (theo mẫu tại phụ lục số 5);

+ Doanh nghiệp, tổ chức đưa đi và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập sổ theo dõi và cấp phát tài liệu cho người lao động; định kỳ hàng năm lập báo cáo gửi Quỹ về tình hình cấp phát tài liệu cho người lao động (theo mẫu tại phụ lục số 5).

b) Hỗ trợ học phí bồi dưỡng tay nghề, ngoại ngữ, kiến thức cần thiết cho người lao động.

- Đối tượng, điều kiện được hỗ trợ: Người lao động là con thương binh, liệt sĩ và người có công hưởng chế độ chính sách ưu đãi, người lao động thuộc diện hộ nghèo, người lao động là người dân tộc thiểu số đi làm việc ở nước ngoài;

- Mức hỗ trợ: Bằng 50% mức học phí phải nộp theo quy định, nhưng tối đa không quá 1.500.000 đồng/người lao động.

- Quy trình, thủ tục chi hỗ trợ:

+ Người lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ khi bắt đầu tham gia khóa học bồi dưỡng tay nghề, ngoại ngữ, kiến



thức cần thiết làm đơn đề nghị hỗ trợ học phí có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về hộ khẩu thường trú và loại đối tượng của người lao động (theo mẫu tại phụ lục số 6a);

+ Doanh nghiệp, tổ chức đưa đi lập danh sách người lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ (theo mẫu tại Phụ lục số 7a) kèm theo đơn của người lao động gửi Quỹ;

- Thời gian giải quyết hỗ trợ: Tối đa 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Quỹ hỗ trợ kinh phí cho người lao động thông qua doanh nghiệp, tổ chức đưa đi, trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được tiền từ Quỹ, doanh nghiệp, tổ chức đưa đi phải chi trả cho người lao động hoặc giảm học phí tương đương với mức hỗ trợ.

c) Hỗ trợ bồi dưỡng nâng cao tay nghề, ngoại ngữ cho người lao động đối với thị trường yêu cầu cao về tay nghề, ngoại ngữ.

- Đối tượng, điều kiện được hỗ trợ: Người lao động tham gia các khóa học theo đề án thí điểm đưa lao động đi làm việc tại thị trường đòi hỏi cao về tay nghề, ngoại ngữ được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chấp thuận cho thực hiện;

- Mức hỗ trợ: Bằng 20% mức học phí phải nộp theo quy định, nhưng tối đa không quá 2.000.000 đồng/người lao động;

- Quy trình, thủ tục chi hỗ trợ: Doanh nghiệp, tổ chức thực hiện đề án thí điểm đưa lao động đi làm việc tại thị trường đòi hỏi cao về tay nghề, ngoại ngữ lập danh sách người lao động tham gia khóa học (theo mẫu tại phụ lục số 7b) gửi Quỹ đề nghị hỗ trợ kinh phí cho người lao động kèm theo văn bản chấp thuận cho thực hiện đề án (trong đó nêu rõ ngành nghề, số lượng lao động, nội dung đào tạo bồi dưỡng, mức học phí);

- Thời gian giải quyết hỗ trợ: Tối đa 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Quỹ hỗ trợ kinh phí cho người lao động thông qua doanh nghiệp, tổ chức thực hiện đề án, trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Doanh nghiệp, tổ chức thực hiện đề án có trách nhiệm chi trả cho người lao động hoặc giảm học phí tương đương với mức hỗ trợ.

3. Hỗ trợ giải quyết rủi ro cho người lao động và doanh nghiệp dịch vụ theo quy định tại khoản 3, Điều 3 Quyết định số 144/2007/QĐ-TTg ngày 31/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

a) Hỗ trợ cho thân nhân của người lao động bị chết.

09672734  
Tel: 84-8-38456684 \* www.ThuVienHapLuoc.com

- Đối tượng được hỗ trợ: Thân nhân của người lao động bị chết trong thời gian làm việc ở nước ngoài. Thân nhân phải là người được người lao động ủy quyền trong hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài;

- Mức hỗ trợ: 10.000.000 đồng/trường hợp;

- Quy trình, thủ tục chi hỗ trợ: Thân nhân của người lao động làm đơn đề nghị hỗ trợ rủi ro có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về hộ khẩu của người lao động và quan hệ giữa người được ủy quyền và người lao động (theo mẫu tại Phụ lục số 6b) gửi Quỹ kèm theo bản photô giấy chứng tử của người lao động hoặc xác nhận của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài;

- Thời gian giải quyết hỗ trợ: Tối đa 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Quỹ hỗ trợ trực tiếp cho thân nhân người lao động hoặc thông qua hệ thống Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam (theo địa chỉ ghi trong đơn đề nghị). Trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Hỗ trợ cho người lao động bị tai nạn lao động, tai nạn rủi ro, ốm đau, bệnh tật không đủ sức khỏe để tiếp tục làm việc và phải về nước trước thời hạn.

- Đối tượng, điều kiện được hỗ trợ: Người lao động đang làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng bị tai nạn lao động, tai nạn rủi ro, ốm đau, bệnh tật không đủ sức khỏe để tiếp tục làm việc và phải về nước trước thời hạn. Hỗ trợ này không áp dụng đối với người lao động ra ngoài hợp đồng hoặc phải về nước ngay sau khi sang đến nước làm việc do sai sót khám sức khỏe trong nước;

- Mức hỗ trợ: Tối đa 5.000.000 đồng/trường hợp đối với người lao động đã làm việc ở nước ngoài bằng hoặc ít hơn 50% thời hạn hợp đồng và tối đa 3.000.000 đồng/trường hợp đối với người lao động đã làm việc ở nước ngoài trên 50% thời hạn hợp đồng;

- Quy trình, thủ tục chi hỗ trợ:

+ Người lao động hoặc người được người lao động ủy quyền làm đơn đề nghị hỗ trợ rủi ro có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về hộ khẩu của người lao động và quan hệ giữa người được ủy quyền và người lao động (theo mẫu tại Phụ lục số 6b) gửi Quỹ thông qua doanh nghiệp, tổ chức đưa đi hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đăng ký hợp đồng kèm theo giấy xác nhận của cơ quan y tế nước sở tại hoặc cơ quan đại diện Việt Nam ở nước đó về việc người lao động không đủ sức khỏe để tiếp tục làm việc;



+ Doanh nghiệp, tổ chức đưa đi và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách người lao động thuộc đối tượng nêu trên (theo mẫu tại Phụ lục số 8) kèm theo đơn của người lao động gửi Quỹ đề nghị hỗ trợ cho người lao động;

- Thời gian giải quyết hỗ trợ: Tối đa 15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Quỹ xem xét, hỗ trợ cho người lao động thông qua doanh nghiệp, tổ chức đưa đi hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được tiền từ Quỹ, doanh nghiệp, tổ chức đưa đi hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải chi trả cho người lao động.

c) Hỗ trợ cho người lao động trong một số trường hợp rủi ro khách quan khác.

- Đối tượng được hỗ trợ: Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Mức hỗ trợ: Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quyết định mức hỗ trợ tối đa 5.000.000 đồng/trường hợp, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Quy trình, thủ tục chi hỗ trợ: Hội đồng quản lý Quỹ hướng dẫn quy trình, thủ tục hồ sơ chi hỗ trợ phù hợp với từng trường hợp cụ thể.

d) Hỗ trợ doanh nghiệp để giải quyết rủi ro cho người lao động.

- Đối tượng, điều kiện được hỗ trợ: Doanh nghiệp dịch vụ phải cử cán bộ ra nước ngoài để giải quyết rủi ro cho người lao động bị chết trong thời gian làm việc ở nước ngoài;

- Mức hỗ trợ: Bằng 01 vé máy bay hạng ghế thường (một lượt) từ Việt Nam đến nước người lao động làm việc;

- Quy trình, thủ tục chi hỗ trợ: Doanh nghiệp có giấy đề nghị hỗ trợ (theo mẫu tại Phụ lục số 4) gửi Quỹ kèm theo các giấy tờ, tài liệu sau:

+ Quyết định (bản chính) cử cán bộ đi công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, bản phôtô công vé máy bay của cán bộ đi công tác;

+ Bản phôtô giấy chứng tử của người lao động.

- Thời gian giải quyết chi hỗ trợ: Quỹ có trách nhiệm giải quyết trong thời hạn tối đa 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, trường hợp không giải quyết phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Chi cho công tác thông tin tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về hoạt động đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài nhằm nâng cao nhận thức

của xã hội, phổ biến những mô hình hiệu quả về đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài. Mức chi theo hợp đồng kinh tế đảm bảo tiết kiệm, hợp lý và đúng quy định về tài chính.

#### 5. Chi bộ máy quản lý và điều hành Quỹ.

Quỹ được trích 10% trên tổng số thu hàng năm để chi cho bộ máy quản lý và điều hành Quỹ, gồm các nội dung sau:

a) Chi tiền lương, tiền công cho bộ máy quản lý và điều hành Quỹ.

- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế làm việc tại Quỹ được hưởng lương, phụ cấp và các khoản đóng góp (bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn) theo quy định hiện hành của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp có thu;

- Cán bộ, công chức, viên chức được phân công công tác kiêm nhiệm tại Quỹ được hưởng phụ cấp quản lý Quỹ theo tỷ lệ phù hợp với thời gian làm việc tại Quỹ. Tùy thuộc khối lượng công việc và mức độ tham gia, Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ quyết định mức phụ cấp đối với từng thành viên của Hội đồng quản lý Quỹ và Trưởng ban Điều hành Quỹ quyết định mức phụ cấp đối với từng thành viên Ban điều hành Quỹ, nhưng tối đa không vượt quá lương cơ bản theo ngạch, bậc

quy định tại Nghị định số 204/2004/CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ;

- Cán bộ được tuyển dụng theo chế độ hợp đồng làm việc tại Quỹ: Thực hiện theo các quy định hiện hành.

b) Các khoản chi công tác phí, chi đoàn ra, đoàn vào, chi hội thảo, hội nghị phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Quỹ áp dụng theo quy định hiện hành. Những trường hợp đặc biệt có thể vượt quá mức quy định chung do Chủ tịch hội đồng quản lý Quỹ quyết định;

c) Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn và các khoản chi khác liên quan đến hoạt động của Quỹ như: chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định; chi vật tư văn phòng; chi thanh toán dịch vụ công cộng (tiền điện, nhiên liệu, vệ sinh, môi trường, v.v..) thực hiện theo chế độ hiện hành.

### III. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH QUỸ

1. Quỹ phải tổ chức công tác kế toán, quyết toán theo đúng các quy định hiện hành của pháp luật về kế toán, tài chính; chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về các hoạt động tài chính của Quỹ. Trưởng ban điều hành Quỹ là chủ tài khoản và chịu trách nhiệm về quản lý tài chính, kế toán của Quỹ.



a) Đối với Ban điều hành Quỹ:

- Chấp hành các quy định về chứng từ kế toán, hạch toán kế toán, mở sổ kế toán để ghi chép, hệ thống và lưu trữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của Quỹ theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành;

- Lập và gửi đầy đủ, đúng thời hạn các báo cáo tài chính và theo định kỳ quyết toán hàng năm của Quỹ cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và cơ quan tài chính theo quy định.

b) Tổ chức, cá nhân đưa đi và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Có trách nhiệm mở sổ, ghi chép, báo cáo định kỳ và hàng năm (theo mẫu tại Phụ lục số 9) về việc thực hiện chi hỗ trợ cho người lao động gửi Quỹ kèm theo toàn bộ chứng từ chi hỗ trợ;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc chi và quyết toán kinh phí được Quỹ hỗ trợ nêu tại điểm b, khoản 5, Mục II của Thông tư này theo các quy định tài chính hiện hành và hướng dẫn của Ban điều hành Quỹ.

2. Trong trường hợp đặc biệt cần có sự hỗ trợ của nhà nước, Hội đồng quản lý Quỹ lập dự toán chi tiết gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét đề nghị Bộ Tài chính tổng hợp trình

Thủ tướng Chính phủ quyết định. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm quyết toán kinh phí NSNN hỗ trợ cho Quỹ và tổng hợp trong quyết toán chi NSNN hàng năm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

3. Quỹ phải thực hiện công khai tài chính theo quy định hiện hành.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, các quy định trước đây đối với Quỹ hỗ trợ xuất khẩu lao động bị bãi bỏ.

2. Người lao động chỉ được Quỹ hỗ trợ theo quy định tại Thông tư này khi đóng góp Quỹ đầy đủ và được hưởng tối đa một (01) lần cho từng nội dung hỗ trợ đối với mỗi lần đóng góp Quỹ. Riêng đối với người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo Nghị định số 81/2003/NĐ-CP ngày 17/7/2003 của Chính phủ và Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trước ngày Quyết định số 144/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực nếu bị rủi ro trong thời gian làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (trong hợp đồng) được hỗ trợ theo quy định tại điểm a, b, c khoản 3, Mục II Thông tư này.

3. Doanh nghiệp dịch vụ vi phạm việc đóng góp Quỹ sẽ bị xem xét xử lý theo

quy định tại Nghị định số 144/2007/NĐ-CP ngày 10/9/2007 của Chính phủ.

4. Tổ chức, cá nhân đưa đi và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thực hiện và hướng dẫn người lao động thực hiện các quy định tại Thông tư này.

Trường hợp tổ chức đưa đi bị giải thể hoặc phá sản, việc hỗ trợ rủi ro cho người lao động được Quỹ giải quyết trực tiếp.

5. Bộ Tài chính có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng Quỹ.

KT. BỘ TRƯỞNG  
BỘ TÀI CHÍNH  
THỨ TRƯỞNG

Trần Xuân Hà

6. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm tổ chức, tuyên truyền, phổ biến chính sách hỗ trợ của Nhà nước đối với người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo quy định tại Quyết định số 144/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư này.

7. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính để kịp thời giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG  
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI  
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Hòa



## Phụ lục 1

*(ban hành kèm theo TTLT số 11/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 21/7/2008)*

(Tên doanh nghiệp)

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

....., ngày.... tháng.... năm....

## BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Đóng góp Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước  
Quý .....năm.....

Đơn vị tính: đồng VN

STT	Nội dung	Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm
1	Doanh thu tiền dịch vụ		
2	Đóng góp quỹ		
a	Số còn phải nộp kỳ trước chuyển sang		
b	Số phải nộp kỳ này		
c	Tổng số phải nộp kỳ này (a + b)		
d	Số đã nộp kỳ này		
e	Số còn phải nộp (c - d)		

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ tên)KẾ TOÁN TRƯỞNG  
(Ký, ghi rõ họ tên)THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## Phụ lục 2

(ban hành kèm theo TTLT số 11/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 21/7/2008)

## Mặt trước Giấy chứng nhận

<p><b>BỘ LAO ĐỘNG - TBXH QUỸ HỖ TRỢ VLNN</b></p>	<p><b>BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI QUỸ HỖ TRỢ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC</b></p>
<p><b>GIẤY CHỨNG NHẬN THAM GIA QUỸ</b></p>	<p><b>GIẤY CHỨNG NHẬN THAM GIA QUỸ HỖ TRỢ VIỆC LÀM NGOÀI NƯỚC</b></p>
<p>Số GCN:</p>	<p>Số GCN:.....</p>
<p>Họ và tên:</p>	<p>Họ và tên:</p>
<p>Ngày, tháng, năm sinh:</p>	<p>Ngày, tháng, năm sinh:</p>
<p>Số CMND:</p>	<p>Số CMND:</p>
<p>Số Hộ chiếu:</p>	<p>Số Hộ chiếu:</p>
<p>Địa chỉ ở Việt Nam:</p>	<p>Địa chỉ ở Việt Nam:</p>
<p>Nước đến làm việc:</p>	<p>Nước đến làm việc:</p>
<p>Ngày cấp GCN:</p>	<p>Ngày..... tháng..... năm.....</p>
<p>(Phần lưu tại doanh nghiệp, tổ chức đưa đi hoặc Sở LĐTBXH)</p>	<p><b>Trưởng ban điều hành quỹ</b></p>
<p></p>	<p>(Phần cấp cho người lao động)</p>

09622734



## Mặt sau Giấy chứng nhận

**NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý**

1. Giấy chứng nhận tham gia Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước là chứng chỉ xác nhận người lao động đứng tên được hưởng các quyền lợi sau:

- Được cung cấp miễn phí giáo trình, tài liệu bồi dưỡng ngoại ngữ, kiến thức cần thiết;

- Được Hỗ trợ học phí bồi dưỡng tay nghề, ngoại ngữ, kiến thức cần thiết nếu người lao động là con thương binh, liệt sĩ và người có công hưởng chế độ chính sách ưu đãi, người lao động thuộc diện hộ nghèo, người lao động là người dân tộc thiểu số;

- Được hỗ trợ bồi dưỡng nâng cao tay nghề, ngoại ngữ trong thời gian đầu thực hiện đề án thí điểm đưa lao động đi làm việc tại thị trường đòi hỏi cao về tay nghề, ngoại ngữ;

- Được hỗ trợ rủi ro trong thời gian làm việc ở nước ngoài.

2. GCN có giá trị kể từ khi người lao động nộp tiền đóng góp đến khi hợp đồng lao động kết thúc, kể cả thời gian gia hạn hợp đồng.

3. Người lao động chỉ được Quỹ hỗ trợ theo quy định tại Thông tư này khi tham gia đóng góp Quỹ đầy đủ và được hưởng tối đa một (01) lần cho từng nội dung hỗ trợ đối với mỗi lần đóng góp Quỹ.

4. Bảo quản, giữ gìn GCN cẩn thận, không tẩy xóa, làm hỏng. Nếu mất GCN phải báo cho Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước để được hướng dẫn giải quyết.

*(Phần cấp cho người lao động)*

(Phần lưu tại doanh nghiệp, tổ chức đưa đi hoặc Sở LĐTBXH)

## Phụ lục 3a

*(ban hành kèm theo TTLT số 11/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 21/7/2008)*

(Tên doanh nghiệp, tổ  
chức đưa đi hoặc Sở  
LĐTBXH)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

## BÁO CÁO

Thu nộp đóng góp Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước của người lao động  
Quý ..... năm.....

1. Số phải nộp kỳ trước chuyển sang:
2. Số thu trong kỳ:

STT	Thị trường	Số lao động	Số tiền
1			
2			
3			
4			
	Cộng		

3. Tổng số phải nộp trong kỳ (1 + 2):
4. Số đã nộp trong kỳ:
5. Số còn phải nộp (3 - 4):

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG  
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)





## Phụ lục 4

(ban hành kèm theo TTLT số 11/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 21/7/2008)

(Tên doanh nghiệp  
dịch vụ)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

## GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi: Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước

Nội dung, lý do hỗ trợ:

Thị trường lao động và số lao động đưa đi: (đối với các nội dung hỗ trợ quy định tại tiết b3, b4, điểm b, khoản 1, mục II của Thông tư).

Tình hình quản lý lao động ở nước ngoài: (đối với các nội dung hỗ trợ quy định tại tiết b4, điểm b, khoản 1, mục II của Thông tư).

Số tiền đề nghị hỗ trợ:

XÁC NHẬN CỦA  
CỤC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



## Phụ lục 5

(ban hành kèm theo TTLT số 11/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 21/7/2008)

(Tên doanh nghiệp, tổ  
chức đưa đi hoặc Sở  
LĐTBXH)CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

## BÁO CÁO

Cung cấp giáo trình, tài liệu bồi dưỡng ngoại ngữ, kiến thức cần thiết  
cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài

Quý ..... Năm.....

STT	Loại tài liệu	Số tồn đầu kỳ	Số nhận trong kỳ	Số đã cấp cho người lao động trong kỳ	Số đề nghị cấp cho kỳ sau
	- Tài liệu 1				
	- Tài liệu 2				
	....				

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ tên)THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## Phụ lục 6a

*(ban hành kèm theo TTLT số 11/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 21/7/2008)*

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## GIẤY ĐỀ NGHỊ

về việc hỗ trợ học phí bồi dưỡng tay nghề, ngoại ngữ, kiến thức cần thiết

Kính gửi: Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước

Họ tên người lao động:

Hộ khẩu thường trú:

Số hộ chiếu (hoặc CMND):

Nơi cấp:

Ngày cấp:

Đối tượng: (thuộc đối tượng nào thì ghi đối tượng đó: con thương binh, liệt sĩ và người có công hưởng chế độ chính sách ưu đãi; người lao động thuộc diện hộ nghèo, người lao động là người dân tộc thiểu số)

Tổ chức đưa đi:

Nước đến làm việc:

Ngày..... tháng..... năm.....

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN CẤP XÃ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Chính quyền cấp xã xác nhận hộ khẩu thường trú và loại đối tượng của người lao động.



## Phụ lục 6b

(ban hành kèm theo TTLT số 11/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 21/7/2008)

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## GIẤY ĐỀ NGHỊ

về việc hỗ trợ rủi ro trong thời gian làm việc ở nước ngoài

Kính gửi: Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước

Họ tên người lao động:

Số hộ chiếu:

Nơi cấp:

Ngày cấp:

Tổ chức đưa đi:

Nước đến làm việc:

Thời hạn hợp đồng: (số tháng) , từ ngày / / đến ngày / /

Thời gian làm việc ở nước ngoài: (số tháng) , từ ngày / / đến ngày / /

Lý do hỗ trợ: (người lao động bị chết, tai nạn lao động, tai nạn rủi ro, ốm đau, bệnh tật)

Họ tên, địa chỉ người nhận:

Tại Ngân hàng:

Họ tên người được ủy quyền:

Quan hệ với người lao động (vợ, chồng, con, bố, mẹ...):

Hộ khẩu thường trú :

Số CMND:

Nơi cấp:

Ngày cấp:

(Chi khai phần này nếu người đề nghị không phải là người lao động)

Ngày..... tháng..... năm.....

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN CẤP XÃ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Chính quyền cấp xã xác nhận hộ khẩu thường trú của người lao động và quan hệ giữa người được ủy quyền và người lao động.

Phụ lục 7a

(ban hành kèm theo TTLT số 11/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 21/7/2008)

(Tên doanh nghiệp,  
tổ chức đưa đi)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC PHÍ  
Quý ....năm.....

STT	Họ tên người lao động	Ngày sinh	Số hộ chiếu	Loại đối tượng	Số GCN đóng góp Quỹ	Nước đến làm việc	Mức học phí người lao động đã nộp	Mức hỗ trợ cho người lao động
	Cộng							

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG  
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



Phụ lục 7b

(ban hành kèm theo TTLT số 11/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 21/7/2008)

(Tên doanh nghiệp, tổ chức  
hoặc cơ sở đào tạo)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC PHÍ  
(Theo chương trình thi điểm)

STT	Họ tên người lao động	Ngày sinh	Số hộ chiếu (hoặc CMND)	Nước đến làm việc	Mức học phí theo đề án được duyệt		Mức hỗ trợ cho người lao động
					Nâng cao tay nghề	Nâng cao ngoại ngữ	
	Cộng						

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG  
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 8

(ban hành kèm theo TTLT số 11/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 21/7/2008)

(Tên doanh nghiệp, tổ chức  
đưa đi hoặc Sở LĐTBXH)

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ RỦI RO

STT	Họ tên người lao động	Ngày sinh	Số hộ chiếu	Số GCN đóng góp Quỹ	Ngày xuất cảnh	Ngày về nước (hoặc bị chết)	Nơi làm việc ở nước ngoài	Lý do hỗ trợ	Số tiền
	Cộng								

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG  
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)



## Phụ lục 9

(ban hành kèm theo TTLT số 11/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 21/7/2008)

(Tên doanh nghiệp, tổ chức  
đưa đi hoặc Sở LĐTBXH)CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

## BÁO CÁO

chi hỗ trợ cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài

Quý .....năm.....

1. Số dư kinh phí kỳ trước chuyển sang:
2. Số kinh phí nhận trong kỳ:
3. Số chi hỗ trợ trong kỳ

STT	Nội dung	Số lao động	Số tiền
1	Hỗ trợ học phí bồi dưỡng tay nghề, ngoại ngữ, kiến thức cần thiết		
2	Hỗ trợ bồi dưỡng nâng cao tay nghề, ngoại ngữ cho người lao động theo đề án thí điểm		
3	Hỗ trợ cho thân nhân người lao động bị chết ở nước ngoài		
4	Hỗ trợ cho người lao động bị tai nạn lao động, tai nạn rủi ro, ốm đau, bệnh tật phải về nước trước thời hạn		
5	Hỗ trợ rủi ro khác		
	Cộng		

4. Số dư kinh phí kỳ này:

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký, ghi rõ họ tên)KẾ TOÁN TRƯỞNG  
(Ký, ghi rõ họ tên)THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)