

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

Số: 15 /2017/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 21 tháng 7 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định 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**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;*

*Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 ngày 11 tháng 2013;*

*Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Nghị quyết số 56/2017/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Điện Biên về việc 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương Binh và Xã hội.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định 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.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31 tháng 7 năm 2017; quy định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài chính, Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Chính phủ, Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Tài chính, LĐ-TB&XH, Tư pháp;
- Cục KTVBQPPL, Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy; TT. HĐND tỉnh; UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh Điện Biên;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh;
- HĐND, UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Báo Điện Biên Phủ;
- Trung tâm công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TH, KGVX<sup>(VVB)</sup>.





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

## QUY ĐỊNH

**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 15 /2017/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Ủy 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, nghỉ Tết Nguyên đán có tổ chức tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh (không bao gồm lao động đi làm việc 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 tham gia đi sơ tuyển, đi làm việc, về nghỉ Tết Nguyên đán có tổ chức tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh.

2. Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh, các tổ chức có tư cách pháp nhân và các doanh nghiệp 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 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 đi tham gia sơ tuyển khi được Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh tổ chức đưa đi.

2. Người lao động có Quyết định tuyển dụng lao động hoặc Hợp đồng lao động từ 01 năm (12 tháng) trở lên với doanh nghiệp tuyển dụng.

3. Trường hợp người lao động được doanh nghiệp có chính sách hỗ trợ tiền vé xe đưa người lao động đi sơ tuyển; đi làm việc, đưa, đón người lao động về nghỉ Tết nguyên đán hằng năm, thì không được hưởng chính sách hỗ trợ tiền vé xe theo Quy định này.

#### **Điều 4. Nội dung, mức hỗ trợ**

1. Hỗ trợ tiền vé xe khi tham gia sơ tuyển có tổ chức: Người lao động được 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, thị xã, thành phố mà người lao động sinh sống đến doanh nghiệp và ngược lại.

2. Hỗ trợ tiền vé xe khi đi làm việc có tổ chức: Người lao động được 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 mà người lao động sinh sống đến doanh nghiệp tiếp nhận làm việc.

3. Hỗ trợ tiền vé xe đưa, đón người lao động đi làm việc có tổ chức trong dịp Tết nguyên đán hàng năm: Người lao động được 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 mà người lao động sinh sống và ngược lại.

#### **Điều 5. 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 doanh nghiệp

a) Người lao động thuộc đối tượng hỗ trợ nộp Đơn đề nghị theo Mẫu 01 (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 để hợp đồng thuê xe ô tô hoặc mua vé xe ô tô, tổ chức đưa người lao động đi tham gia sơ tuyển tại 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).

- Danh sách người lao động tham gia sơ tuyển (theo Mẫu 02) 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 để 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);

- 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).

- 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 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 doanh nghiệp được doanh nghiệp bố trí cho về nghỉ tết Nguyên đán; đồng thời, đề nghị phối hợp hướng dẫn người lao động viết đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu 03.

b) Căn cứ đơn đề nghị hỗ trợ của người lao động và danh sách người lao động do doanh nghiệp cung cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện 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 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 gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ của người lao động có xác nhận của doanh nghiệp

(theo Mẫu 03).

- Danh sách người lao động được doanh nghiệp cho phép về nghỉ tết Nguyên đán (theo Mẫu 04).

- 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

a) 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.

b) 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 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 doanh nghiệp đã được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu, cho phép tuyển chọn lao động trên địa bàn tỉnh. Hợp đồng 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 6. 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

a) 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 hằng năm để thực hiện chính sách hỗ trợ tiền vé xe cho người lao động theo Quy định này.

b) 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 7. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành**

##### **1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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 định 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**

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 hàng năm và bảo vệ quyền lợi cho người lao động theo quy định của pháp luật.

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 8. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. 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.

2. 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.

3. Chi 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.

4. Chi 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.

5. 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 9. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. 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 cấp huyện.

2. 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.

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

4. 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 10. Trách nhiệm của doanh nghiệp tuyển lao động**

1. 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.

2. 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).

3. 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.

4. 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 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 doanh nghiệp.

5. 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 11. 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 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. 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



Mùa A Sơn



**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 15/2017/QĐ-UBND ngày 11/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

Kính gửi: .....<sup>1</sup> .....

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<sup>2</sup>:.....
8. Địa chỉ doanh nghiệp<sup>3</sup>:.....

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.

Ủy ban nhân dân xã.....<sup>4</sup> ..... , ngày.....tháng.....năm.....  
Xác nhận ông (bà):.....  
thuộc đối tượng.....  
Có hộ khẩu thường trú tại xã từ năm .....  
đến nay./

(ký tên, đóng dấu)

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<sup>1</sup> Phòng LĐTĐ cấp huyện hoặc Trung tâm giới thiệu việc làm tỉnh Điện Biên

<sup>2</sup> Ghi đầy đủ tên doanh nghiệp người lao động được tuyển dụng và đang làm việc.

<sup>3</sup> Ghi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp.

<sup>4</sup> 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

**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 15 /2017/QĐ-UBND ngày 11/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

**TÊN ĐƠN VỊ, DOANH NGHIỆP:**.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – 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 tuyển, đi làm việc có tổ chức tại các doanh nghiệp, khu công nghiệp ngoài tỉnh ban hành theo Quyết định số 15/2017/QĐ-UBND ngày 17/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

Kính gửi: .....<sup>5</sup>.....

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<sup>6</sup>:.....
8. Địa chỉ doanh nghiệp<sup>7</sup>:.....

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)

<sup>5</sup> Phòng LĐTBXH cấp huyện

<sup>6</sup> Ghi đầy đủ tên doanh nghiệp người lao động đang làm việc.

<sup>7</sup> Ghi địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp.

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 15/2017/QĐ-UBND ngày 11/1/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

**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**