

BỘ LAO ĐỘNG -  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ  
HỘI-BỘ TÀI CHÍNH  
Số: 11/2008/TTLT-  
BLĐTBXH-BTC

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

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

- 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.

c) 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: Quý 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 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 Quý 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: Quý 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 củng 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 Quý 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: Quý 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 định, 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.