

**THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Số: /SLĐTBXH-LĐVLGDNN Trà Vinh, ngày tháng năm 2020

V/v thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp cho Thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an, thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển KT-XH theo Thông tư số 43/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ LĐTBXH

Kính gửi:

- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội;
- Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong tỉnh,

Căn cứ Nghị định 61/2015/NĐ-CP ngày 9/7/2015 của Chính phủ về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và quỹ quốc gia về việc làm;

Căn cứ Thông tư số 43/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề cho đối tượng quy định tại điều 14 Nghị định 61/2015/NĐ-CP ngày 9/7/2015 của Chính phủ về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và quỹ quốc gia về việc làm;

Căn cứ Công văn số 1600/TCDN-KHTC của Tổng cục giáo dục nghề nghiệp ngày 29/6/2017 về hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề cho các đối tượng quy định tại điều 14 Nghị định số 61/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Công văn số 2114/UBND-KGVX ngày 05/6/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp cho Thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an, thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh năm 2020,

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội triển khai thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp cho Thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an, thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh, như sau:

**I. Đối tượng áp dụng, điều kiện và nguyên tắc hỗ trợ.**

**1. Đối tượng áp dụng.**

Thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an, thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội (*sau đây gọi là thanh niên*).

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Trà Vinh (*trừ các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương*).

## **2. Điều kiện hỗ trợ.**

- Thanh niên được cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ đào tạo nghề (sau đây gọi là Thẻ) và Thẻ còn giá trị sử dụng trong thời gian quy định.

- Chưa được hỗ trợ đào tạo nghề từ chính sách hỗ trợ đào tạo nghề khác có sử dụng nguồn kinh phí của ngân sách nhà nước kể từ ngày hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội.

## **3. Nguyên tắc hỗ trợ.**

Chỉ hỗ trợ một lần để học một nghề.

## **II. Mức hỗ trợ và nội dung hỗ trợ.**

### **1. Mức hỗ trợ.**

Tối đa không quá giá trị của thẻ (tối đa bằng 12 tháng tiền lương cơ sở tại thời điểm đào tạo nghề). Trong đó, ưu tiên các nội dung chi hỗ trợ đào tạo trong giá trị tối đa của Thẻ, giá trị còn lại của Thẻ (nếu có) chi hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại.

Trường hợp tổng chi hỗ trợ đào tạo và chi hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại vượt quá giá trị tối đa của Thẻ thì người học tự chi trả phần kinh phí chênh lệch cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp tổng chi hỗ trợ đào tạo và chi hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại thấp hơn giá trị tối đa của Thẻ thì ngân sách nhà nước quyết toán số chi thực tế.

### **2. Nội dung hỗ trợ.**

a) Hỗ trợ chi phí đào tạo: theo định mức chi phí đào tạo cho từng nghề trình độ sơ cấp do UBND tỉnh ban hành.

b) Hỗ trợ chi phí tiền ăn: 30.000đ/người/ngày thực học.

c) Hỗ trợ tiền đi lại: 200.000 đồng/người/khóa học, nếu địa điểm đào tạo ở xa nơi cư trú từ 15km trở lên.

d) Trong thời gian đào tạo nghề, nếu Thanh niên thôi học (không tiếp tục học cho đến khi tốt nghiệp) thì cơ sở giáo dục nghề nghiệp lập biên bản hoặc ban hành quyết định thôi học và được quyết toán kinh phí hỗ trợ gồm:

Số ngày thực tế học, số giờ thực tế học: được tính kể từ ngày khai giảng đến ngày thanh niên đó thôi học.

## **III. Hồ sơ tiếp nhận học viên**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận các giấy tờ sau của thanh niên để làm cơ sở đào tạo nghề:

1. Thẻ đào tạo nghề trình độ sơ cấp còn thời hạn đào tạo nghề (**bản gốc**) ;
2. Quyết định xuất ngũ (**bản sao**) đối với thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; giấy chứng nhận tham gia hoạt động tình nguyện (**bản**

**sao)** đối với thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội;

3. Giấy cam kết chưa được hỗ trợ đào tạo nghề từ chính sách hỗ trợ đào tạo nghề khác có sử dụng nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước kể từ ngày hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an, nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội theo mẫu tại **Phụ lục số 01**.

#### **IV. Hồ sơ quyết toán kinh phí.**

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn thành khóa học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải hoàn tất bộ hồ sơ quyết toán kinh phí hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp để thanh quyết toán. Hồ sơ quyết toán gồm:

##### **1. Hồ sơ quyết toán chi phí đào tạo:**

1.1. Báo cáo quyết toán kinh phí hỗ trợ đào tạo nghề qua Thẻ, Bảng tổng hợp quyết toán theo mẫu tại **Phụ lục 05, 06**;

1.2. Thẻ đào tạo nghề trình độ sơ cấp (**bản gốc**);

1.3. Quyết định xuất ngũ (**bản sao**) đối với thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; giấy chứng nhận tham gia hoạt động tình nguyện (**bản sao**) đối với thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội;

1.4. Giấy cam kết chưa được hỗ trợ đào tạo nghề từ chính sách hỗ trợ đào tạo nghề khác có sử dụng nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước kể từ ngày hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an, nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội theo mẫu tại **Phụ lục số 01** (*Tất cả thông tin cá nhân của người học phải do người học tự điền và đơn vị không được đánh máy hoặc điền hộ. Người học phải ký, ghi rõ họ và tên và chữ ký trùng chữ ký trên thẻ đào tạo nghề hoặc quyết định xuất ngũ*).

1.5. Quyết định mở lớp kèm theo danh sách học viên (**bản gốc**);

1.6. Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách thanh niên đã tốt nghiệp (**bản gốc**) kèm theo chứng chỉ tốt nghiệp theo quy định... (**bản sao**); Biên bản, quyết định của cơ sở giáo dục nghề nghiệp kèm theo danh sách thanh niên thôi học (**bản gốc**) (*danh sách kèm theo phải có số thẻ học nghề của từng học viên*);

1.7. Hợp đồng lao động **hoặc** quyết định tiếp nhận sử dụng lao động (**bản sao**) **hoặc** giấy chứng nhận tự tạo việc làm (**bản gốc**) đối với thanh niên sau tốt nghiệp đào tạo nghề trình độ sơ cấp theo mẫu tại **Phụ lục số 03** (*Tất cả thông tin cá nhân của người học phải do người học tự điền và đơn vị không được đánh máy hoặc điền hộ. Người học phải ký, ghi rõ họ và tên và chữ ký trùng chữ ký trên thẻ đào tạo nghề hoặc quyết định xuất ngũ*);

1.8. Báo cáo kết quả sau đào tạo theo Mẫu tại **Phụ lục 04** (*Đề nghị đơn vị ghi rõ chi tiết địa chỉ cụ thể của học viên*);

1.9. Hóa đơn tài chính (Bản gốc) cho từng học viên hoặc hóa đơn tài chính (Bản gốc) cho một lớp học (kèm theo danh sách thanh niên hoàn thành nghĩa vụ

quân sự, nghĩa vụ công an, thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ) tham gia học nghề theo mức học phí thực tế của cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

## **2. Hồ sơ quyết toán chi phí tiền ăn và đi lại:**

2.1. Bảng chi hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại theo Mẫu tại **Phụ lục 02 (bản gốc)** (người học phải ký, ghi rõ họ và tên và chữ ký trùng chữ ký trên thẻ đào tạo nghề hoặc quyết định xuất ngữ. Chữ ký và chữ viết họ và tên không được chồng lên nhau);

2.2. Phiếu chi tiền ăn và đi lại của đơn vị cho từng học viên bao gồm đầy đủ chữ ký, họ tên của người nhận tiền, người lập phiếu, thủ quỹ, kế toán trưởng, giám đốc và dấu của đơn vị hoặc theo mẫu của từng đơn vị cụ thể theo quy định; chữ ký của học viên phải ký trùng với chữ ký trên thẻ đào tạo nghề hoặc quyết định xuất ngữ;

2.3. Báo cáo quyết toán kinh phí hỗ trợ đào tạo nghề qua Thẻ, Bảng tổng hợp quyết toán theo mẫu tại **Phụ lục 05, 06**.

## **V. Tổ chức thực hiện.**

### **1. Trách nhiệm của Cơ sở giáo dục nghề nghiệp.**

- Phối hợp với cơ quan chức năng để tư vấn học nghề, tư vấn việc làm, tổ chức đào tạo nghề trình độ sơ cấp cho thanh niên.

- Tiếp nhận Thẻ để làm cơ sở chi hỗ trợ đào tạo nghề trình độ sơ cấp cho thanh niên, đồng thời sử dụng Thẻ làm chứng từ thanh, quyết toán. Thời gian sử dụng, bảo quản Thẻ như chứng từ kế toán và được lưu trữ cùng với hồ sơ quyết toán kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề trình độ sơ cấp cho thanh niên theo quy định;

- Sau khi khai giảng 07 ngày đơn vị gửi Quyết định mở lớp, Kế hoạch đào tạo và danh sách thanh niên được hưởng hỗ trợ về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để theo dõi (bao gồm: 01 bộ bản cứng và 01 bộ bản file mềm gửi qua mail). Đơn vị nào không báo cáo sẽ không đủ điều kiện để thanh toán và tự chịu trách nhiệm về việc không được thanh toán lớp học đó.

- Trong trường hợp nếu đơn vị có tạm ứng một phần kinh phí hỗ trợ tiền ăn và đi lại cho học viên, đề nghị đơn vị khi hỗ trợ phải phổ biến rõ ràng với học viên nắm được số tiền là tiền hỗ trợ tiền ăn và đi lại tạo điều kiện cho học viên có một phần kinh phí trong quá trình học tập.

- Thực hiện hồ sơ, sổ sách quản lý lớp học trình độ sơ cấp theo hướng dẫn tại Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp. Riêng các cơ sở giáo dục nghề nghiệp đào tạo nghề lái xe cơ giới đường bộ cho bộ đội xuất ngữ trình độ sơ cấp thực hiện bảo hồ sơ, sổ sách quản lý lớp học trình độ sơ cấp theo quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ hiện hành.

- Công khai minh bạch nội dung chi, chi hỗ trợ đào tạo, chi hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại và các chế độ, chính sách cho thanh niên. Hướng dẫn thanh niên về hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ quyết toán.

- Phô tô một bộ hồ sơ quyết toán của đơn vị gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lưu chứng từ.

- Định kỳ 6 tháng (trước 30/7) và hằng năm (trước 31/01 năm sau) báo cáo kết quả thực hiện Thẻ theo mẫu tại **Phụ lục 07**.

## **2. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.**

- Thực hiện việc tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và quyết toán kinh phí hỗ trợ đào tạo nghề cho thanh niên theo đúng quy định;

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề trình độ sơ cấp cho thanh niên của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (Phòng Lao động – Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp – 0243.862.435) để phối hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo./.

### ***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (b/c);
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng LĐ – TBXH các huyện, thị xã, thành phố
- Các cơ sở giáo dục nghề nghiệp (t/h);
- Bộ phận KH-TC (phối hợp)
- Lưu: VT, LĐVL&GDNN.

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Dương Quang Ngọc**

**PHỤ LỤC 01**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

**GIẤY CAM KẾT**  
**Chưa được hỗ trợ đào tạo nghề từ chính sách hỗ trợ đào tạo nghề khác**  
**có sử dụng ngân sách nhà nước**

**Kính gửi:** (1) .....

Tên tôi là: .....

CCCD/CMTND/Hộ chiếu số: ..... ngày cấp: ..... nơi cấp: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Mã số<sup>2</sup> (nếu có): .....

Tên đơn vị<sup>3</sup>: .....

Ngày nhập ngũ hoặc tham gia tình nguyện: .....

Ngày hoàn thành nghĩa vụ hoặc nhiệm vụ: .....

Nay, tôi cam kết kể từ ngày hoàn thành<sup>4</sup> ..... đến nay chưa được hỗ trợ đào tạo nghề từ các chính sách hỗ trợ đào tạo nghề khác có sử dụng ngân sách nhà nước.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có gì sai trái với cam kết nêu trên.

....., ngày..... tháng .... năm .....

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

***Ghi chú: Tất cả thông tin cá nhân của người học phải do người học tự điền và đơn vị không được đánh máy hoặc điền hộ. Người học phải ký, ghi rõ họ và tên và chữ ký trùng chữ ký trên thẻ đào tạo nghề hoặc quyết định xuất ngũ.***

<sup>1</sup> Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, nơi thanh niên nộp thẻ đào tạo nghề trình độ sơ cấp.

<sup>2</sup> Ghi theo mã số quân nhân đối với bộ đội, công an hoặc mã số trong quá trình tham gia tình nguyện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội (nếu có).

<sup>3</sup> Ghi tên đơn vị trước khi hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân hoặc chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội.

<sup>4</sup> Chỉ ghi 01 (một) trong 03 (ba): nghĩa vụ quân sự hoặc nghĩa vụ công an hoặc hoạt động tình nguyện.

**PHỤ LỤC 02**

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ**

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

**BẢNG CHI HỖ TRỢ TIỀN ĂN, TIỀN ĐI LẠI**

Đvt: đồng

Mức hỗ trợ tiền ăn: 30.000đ/ngày thực học

STT	Họ và tên	Số Thẻ	Số CCCD/ CMTND	Khai giảng ngày/tháng	Kết thúc ngày/tháng	Số tiền hỗ trợ ăn		Số tiền hỗ trợ đi lại	Tổng số tiền được hỗ trợ (tiền ăn + đi lại)	Ký nhận tiền <sup>1</sup> (Ký và ghi rõ họ tên)
						Số ngày thực học	Thành tiền			
<b>I</b>	<b>Nghề.....</b>									
<b>A</b>	<b>Lớp/ Khóa học</b>									
1		.....		../../201.	../../201.					
<b>B</b>	<b>Lớp/ Khóa học</b>									
1		.....		../../201.	../../201.					
....										
<b>II</b>	<b>Nghề.....</b>									
<b>A</b>	<b>Lớp/ Khóa học</b>									
1		.....		../../201.	../../201.					
<b>B</b>	<b>Lớp/ Khóa học</b>									
1		.....		../../201.	../../201.					
<b>Tổng cộng</b>								.....		

Bằng chữ:.....

**NGƯỜI CHI**  
(Ký và ghi rõ tên)

....., ngày.... tháng... năm 201..  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký và đóng dấu)

**Ghi chú:** Người học phải ký, ghi rõ họ và tên và chữ ký trùng chữ ký trên thẻ đào tạo nghề hoặc quyết định xuất ngũ. Chữ ký và chữ viết họ và tên không được chồng lên nhau.

## PHỤ LỤC 03

### CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – hạnh phúc

### GIẤY CHỨNG NHẬN TỰ TẠO VIỆC LÀM SAU KHI HỌC NGHỀ

Tôi tên là: .....

Sinh ngày: ..... Giới tính: .....

Số CMND/CCCD: .....

Số thẻ học nghề: ..... Cấp ngày: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Tôi đã tham gia khóa đào tạo nghề: .....

Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

tại .....

Tôi xin xác nhận tự tạo việc làm sau khi tham gia học nghề là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm.

....., ngày ... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

**(ký và ghi rõ họ tên)**

**Ghi chú:** Tất cả thông tin cá nhân của người học phải do người học tự điền và đơn vị không được đánh máy hoặc điền hộ. Người học phải ký, ghi rõ họ và tên và chữ ký trùng chữ ký trên thẻ đào tạo nghề hoặc quyết định xuất ngũ)

<sup>1</sup> Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, nơi thanh niên nộp thẻ đào tạo nghề trình độ sơ cấp.



**PHỤ LỤC 04**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ  
SAU ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP CHO THANH NIÊN**

TT	Họ và tên	Số thẻ	CCCD/ CMTND	Địa chỉ	Giải quyết việc làm sau đào tạo		Ghi chú
					Làm việc tại DN	Tự tạo việc làm	
<b>I</b>	<b>Nghề.....</b>						
<b>A</b>	<b>Lớp/Khóa</b>						
1	Nguyễn Văn A						
2	...						
<b>B</b>	<b>Lớp/Khóa</b>						
1	Nguyễn Văn B						
2	...						
<b>II</b>	<b>Nghề.....</b>						
1	Nguyễn Văn C						
2	.....						
<b>B</b>	<b>Lớp/Khóa</b>						
1	Nguyễn Văn D						
2	...						
<b>III</b>	<b>Nghề</b>						
	<b>Tổng cộng</b>						

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký và ghi rõ tên)

....., ngày.... tháng... năm 201..  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký và đóng dấu)

**Ghi chú:** Đề nghị đơn vị ghi rõ chi tiết địa chỉ cụ thể của học viên

**PHỤ LỤC 05**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ  
-----

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

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN**  
**Kinh phí hỗ trợ đào tạo nghề qua Thẻ**

Kính gửi: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Trà Vinh

Căn cứ Thông tư số 43/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo nghề cho đối tượng quy định tại điều 14 Nghị định 61/2015/NĐ-CP ngày 9/7/2015 của Chính phủ về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và quỹ quốc gia về việc làm;

Tên đơn vị : .....

có tiếp nhận và đào tạo nghề cho..... Thanh niên/..... nghề hoàn thành nghĩa vụ/ nhiệm vụ theo đối tượng sau:

+ Hoàn thành nghĩa vụ quân sự :..... người/..... nghề.

+ Hoàn thành nghĩa vụ công an : .....người/..... nghề

+ Hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội: ..... người/..... nghề.

..... đề nghị Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết toán lại cho đơn vị kinh phí hỗ trợ đào tạo nghề cho Thanh niên. Cụ thể như sau:

Đvt: đồng

TT	Nội dung	Số lượng học viên	Kinh phí (đ)				Ghi chú
			Kinh phí đào tạo	Hỗ trợ tiền ăn	Hỗ trợ đi lại	Tổng kinh phí hỗ trợ	
1	Nghề....						
2	Nghề...						
3	Nghề....						
...							
	<b>Tổng cộng</b>						

Bảng chữ: ..... /.

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**Người lập đề nghị**                      **Kế toán trưởng**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký tên đóng dấu)

**PHỤ LỤC 06**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ

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

**BẢNG TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN**

Đvt: đồng

TT	Họ và tên	Số thẻ	Số CMND/CC CD	Đối tượng <sup>1</sup>	Kinh phí				Ghi chú
					Kinh phí đào tạo	Hỗ trợ tiền ăn	Hỗ trợ tiền đi lại	Tổng kinh phí hỗ trợ	
<b>I</b>	<b>Nghề:.....</b>								
<b>A</b>	<b>Khóa/Lớp</b>								
1	Nguyễn Văn A			2					
	.....								
<b>B</b>	<b>Khóa/Lớp</b>								
1	Nguyễn Văn B			1					
...	.....								
<b>II</b>	<b>Nghề:.....</b>								
<b>A</b>	<b>Khóa/Lớp</b>								
1	Nguyễn Văn C			1					
...	.....								
<b>B</b>	<b>Khóa/Lớp</b>								
1	Nguyễn Văn D			2					
...	.....								
<b>III</b>	<b>....</b>								
	<b>Tổng cộng</b>								

Bảng chữ: .....

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**Người lập đề nghị**                      **Kế toán trưởng**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký tên đóng dấu)

<sup>1</sup> Điền số vào ô tương ứng theo đối tượng sau:

1: Hoàn thành nghĩa vụ quân sự.

2: Hoàn thành nghĩa vụ công an.

3: Hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội.

## PHỤ LỤC 07

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: ...../BC-.....

### BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN THẺ

Kính gửi: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Trà Vinh

A. Đánh giá tình hình thực hiện thẻ đào tạo nghề trình độ sơ cấp tại: .....<sup>1</sup>.....

B. Tổng hợp kết quả thực hiện Thẻ:

TT	Họ và tên	Nam/ Nữ	Ngày tháng năm sinh	Đối tượng <sup>2</sup>	Số thẻ đào tạo nghề trình độ sơ cấp	Thời gian đào tạo			Số chứng chỉ sơ cấp <sup>3</sup>	Ghi chú <sup>4</sup>
						Tổng (ngày)	Từ ngày	Đến ngày		
<b>I</b>	<b>Nghề.....</b>									
01	Nguyễn Văn A									
<b>II</b>	<b>Nghề.....</b>									
01	Trần Văn B									
....	.....									
	<b>Tổng cộng</b>									

C. Khó khăn, vướng mắc, kiến nghị:....

....., ngày....tháng....năm 20....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký và đóng dấu)

<sup>1</sup> Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

<sup>2</sup> Ghi cụ thể một trong các đối tượng sau: Bộ đội xuất ngũ hoặc công an xuất ngũ hoặc thanh niên tình nguyện;

<sup>3</sup> Hoặc số Giấy... (ghi rõ loại giấy tốt nghiệp);

<sup>4</sup> Nếu thanh niên thôi học ghi rõ lý do, số ngày thực tế đào tạo nghề