BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - BỘ CÔNG AN - BỘ NGOẠI GIAO	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 21 /2016/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG	*Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2016*

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

Hướng dẫn thực hiện một số điều của Thoả thuận giữa Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Ô-xtơ-rây-li-a về Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ

VĂN PHÒNG UBND TỈNH TÂY NINH
Số: 2702
ĐẾN Ngày: 16.8.16
Chuyển: ...

Căn cứ Luật Ký kết, gia nhập và thực hiện điều ước quốc tế ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam ngày 16 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 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 106/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công an;

Căn cứ Nghị định số 58/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 06 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện một số điều của Thoả thuận giữa Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Ô-xtơ-rây-li-a về Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ (sau đây gọi là Thỏa thuận) như sau:

Chương I

PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Thông tư này quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục cấp Thư giới thiệu đồng ý cho lưu trú tại Ô-xtơ-rây-li-a đối với công dân Việt Nam lao động kết hợp kỳ nghỉ tại Ô-xtơ-rây-li-a (sau đây viết tắt là Thư giới thiệu), cấp giấy phép làm việc kết hợp kỳ nghỉ (sau đây viết tắt là giấy phép làm việc), cấp thị thực và cư trú cho công dân Ô-xtơ-rây-li-a lao động kết hợp kỳ nghỉ tại Việt Nam.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng là công dân Việt Nam sang Ô-xtơ-rây-li-a lao động kết hợp kỳ nghỉ (sau đây viết tắt là công dân Việt Nam); công dân Ô-xtơ-rây-li-a sang Việt Nam lao động kết hợp kỳ nghỉ (sau đây viết tắt là công dân Ô-xtơ-rây-li-a); cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (sau đây viết tắt là người sử dụng lao động) tại Việt Nam có sử dụng lao động là công dân Ô-xtơ-rây-li-a.

Chương II

CẤP, CẤP LẠI THƯ GIỚI THIỆU CHO CÔNG DÂN VIỆT NAM

Điều 3. Điều kiện cấp Thư giới thiệu

1. Đủ 18 tuổi trở lên nhưng không quá 31 tuổi.

2. Không có án tích theo quy định của pháp luật.

3. Đã tốt nghiệp đại học hoặc đã hoàn thành ít nhất 02 năm đại học chính quy.

4. Chưa tham gia Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ hoặc Chương trình khác tương tự tại Ô-xtơ-rây-li-a (sau đây viết tắt là Chương trình).

Điều 4. Hồ sơ đề nghị cấp Thư giới thiệu

1. Tờ khai đề nghị cấp Thư giới thiệu theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này. Tờ khai đề nghị cấp Thư giới thiệu được in trực tiếp từ cổng thông tin điện tử của Cục quản lý lao động ngoài nước, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Cục Quản lý lao động ngoài nước) khi công dân Việt Nam nhập thông tin cá nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 6 của Thông tư này.

2. Hộ chiếu còn giá trị.

3. Bằng tốt nghiệp đại học hoặc giấy chứng nhận của trường đại học đã hoàn thành ít nhất 02 năm học đại học chính quy.

4. Phiếu Lý lịch tư pháp số 1 theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 41 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009 do cơ quan có thẩm quyền cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp Thư giới thiệu.

Giấy tờ quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều này là 01 bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc 01 bản sao được chứng thực từ bản chính.

Điều 5. Thời hạn của Thư giới thiệu

Thời hạn của Thư giới thiệu là 60 ngày kể từ ngày cấp.

Điều 6. Trình tự cấp Thư giới thiệu

1. Công dân Việt Nam có nhu cầu cấp Thư giới thiệu thì nhập thông tin cá nhân vào Tờ khai đề nghị cấp Thư giới thiệu tại cổng thông tin điện tử của Cục Quản lý lao động ngoài nước tại địa chỉ http://www.dolab.gov.vn.

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc nhập thông tin và in Tờ khai đề nghị cấp Thư giới thiệu, công dân Việt Nam nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc môi trường mạng (nếu đủ điều kiện áp dụng) cho Cục Quản lý lao động ngoài nước.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Quản lý lao động ngoài nước cấp Thư giới thiệu cho công dân Việt Nam. Trường hợp không cấp Thư giới thiệu thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Điều 7. Cấp lại Thư giới thiệu

1. Các trường hợp cấp lại Thư giới thiệu:

a) Thư giới thiệu bị mất;

b) Thư giới thiệu bị hỏng;

c) Công dân Việt Nam thay đổi thông tin cá nhân ghi trên Thư giới thiệu đã được cấp.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại Thư giới thiệu:

a) Tờ khai đề nghị cấp lại Thư giới thiệu theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Thư giới thiệu đã được cấp. Trường hợp Thư giới thiệu bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an xã, phường, thị trấn của Việt Nam theo quy định của pháp luật;

c) Trường hợp thay đổi thông tin cá nhân ghi trên Thư giới thiệu, nộp 01 bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc 01 bản sao được chứng thực từ bản chính các giấy tờ chứng minh việc thay đổi thông tin đó.

3. Trình tự cấp lại Thư giới thiệu:

a) Công dân Việt Nam nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc môi trường mạng (nếu đủ điều kiện áp dụng) cho Cục Quản lý lao động ngoài nước;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Cục Quản lý lao động ngoài nước cấp lại Thư giới thiệu cho công dân Việt Nam. Trường hợp không cấp lại Thư giới thiệu thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Điều 8. Mẫu Thư giới thiệu

Hình thức, nội dung của Thư giới thiệu theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 9. Số lượng Thư giới thiệu và cách xác định thứ tự ưu tiên cấp Thư giới thiệu

1. Hằng năm, Cục Quản lý lao động ngoài nước cấp Thư giới thiệu cho 200 công dân Việt Nam và cấp bổ sung Thư giới thiệu trong trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 hoặc khoản 4 Điều 10 của Thông tư này.

2. Thư giới thiệu được cấp theo nguyên tắc người nhập thông tin cá nhân vào mẫu Tờ khai đề nghị cấp Thư giới thiệu và nộp đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 4 Thông tư này trước thì được cấp trước.

Điều 10. Các trường hợp Thư giới thiệu hết hiệu lực

1. Thư giới thiệu hết thời hạn.

2. Công dân Việt Nam thông báo với Cục Quản lý lao động ngoài nước về việc không tiếp tục tham gia Chương trình.

3. Công dân Việt Nam thông báo bị mất Thư giới thiệu với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Cơ quan có thẩm quyền của phía Ô-xtơ-rây-li-a không cấp thị thực cho công dân Việt Nam đã được cấp Thư giới thiệu.

Chương III

CẤP, CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÀM VIỆC CHO CÔNG DÂN Ô-XTƠ-RÂY-LI-A

Điều 11. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép làm việc

1. Tờ khai đề nghị cấp giấy phép làm việc của công dân Ô-xtơ-rây-li-a theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Hộ chiếu của công dân Ô-xtơ-rây-li-a còn thời hạn nhiều hơn 06 tháng tính từ thời điểm dự kiến tham gia Chương trình.

3. Có vé máy bay hoặc giấy tờ chứng minh có một khoản tiền đủ để mua vé máy bay và để hỗ trợ công dân Ô-xtơ-rây-li-a với mục đích đi nghỉ và tìm được việc làm ngẫu nhiên tại Việt Nam.

Hằng năm, Cục Việc làm, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Cục Việc làm) sẽ công bố khoản tiền nêu trên.

4. Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp không quá 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép làm việc.

5. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản có giá trị tương đương do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận người đề nghị cấp giấy phép làm việc không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép làm việc.

6. Bằng tốt nghiệp trình độ đại học hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành ít nhất 02 năm đại học chính quy.

7. Thư giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền của Chính phủ Ô-xtơ-rây-li-a đồng ý cho lưu trú tại Việt Nam theo các điều khoản của Chương trình.

Giấy tờ quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Điều này là 01 bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc 01 bản sao được chứng thực từ bản chính.

Điều 12. Thời hạn của giấy phép làm việc và thị thực

1. Thời hạn của giấy phép làm việc được cấp theo đề nghị của công dân Ô-xtơ-rây-li-a nhưng ngắn hơn thời hạn hộ chiếu ít nhất 30 ngày và không quá 12 tháng.

2. Thời hạn của thị thực cấp cho công dân Ô-xtơ-rây-li-a bằng thời hạn của giấy phép làm việc.

Điều 13. Trình tự cấp giấy phép làm việc, thị thực và chứng nhận tạm trú

1. Trình tự cấp giấy phép làm việc:

a) Trước thời hạn ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến nhập cảnh vào Việt Nam, công dân Ô-xtơ-rây-li-a nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép làm việc trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc môi trường mạng (nếu đủ điều kiện áp dụng) cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam tại Ô-xtơ-rây-li-a (sau đây viết tắt là Cơ quan đại diện của Việt Nam);

b) Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép làm việc của công dân Ô-xtơ-rây-li-a, Cơ quan đại diện của Việt Nam chuyển hồ sơ đó qua đường thư điện tử hoặc fax đến Cục Việc làm;

c) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép làm việc từ Cơ quan đại diện của Việt Nam, Cục Việc làm thông báo kết quả cấp giấy phép làm việc hoặc không cấp phép làm việc cho Cơ quan đại diện của Việt Nam bằng văn bản.

2. Trình tự cấp thị thực, chứng nhận tạm trú:

a) Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả cấp giấy phép làm việc, Cục Việc làm có văn bản đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an (sau đây viết tắt là Cục Quản lý xuất nhập cảnh) xem xét, duyệt cấp thị thực cho công dân Ô-xtơ-rây-li-a theo Mẫu số NA2 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015 của Bộ Công an quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Cục Việc làm, Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét, giải quyết và trả lời Cục Việc làm đồng thời thông báo cho Cơ quan đại diện của Việt Nam để cấp thị thực.

Trường hợp không cấp thị thực cho công dân Ô-xtơ-rây-li-a, Cục Quản lý xuất nhập cảnh trả lời Cục Việc làm bằng văn bản và nêu rõ lý do để Cục Việc làm thông báo cho Cơ quan đại diện của Việt Nam để trả lời cho công dân Ô-xtơ-rây-li-a;

c) Công dân Ô-xtơ-rây-li-a nhập cảnh vào Việt Nam được cơ quan kiểm soát xuất nhập cảnh cấp chứng nhận tạm trú ngay tại cửa khẩu khi nhập cảnh. Thời hạn của chứng nhận tạm trú được cấp phù hợp với thời hạn thị thực.

Điều 14. Nhận giấy phép làm việc

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhập cảnh vào Việt Nam, công dân Ô-xtơ-rây-li-a nhận giấy phép tại trụ sở Cục Việc làm hoặc tại địa chỉ ghi trên văn bản đề nghị cấp giấy phép làm việc.

Điều 15. Số lượng giấy phép làm việc

Hằng năm, Cục Việc làm cấp tối đa 200 giấy phép làm việc cho công dân Ô-xtơ-rây-li-a đáp ứng được các điều kiện theo quy định của Chương trình.

Điều 16. Mẫu giấy phép làm việc

1. Giấy phép làm việc theo Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Giấy phép làm việc do Cục Việc làm tổ chức in và thực hiện thống nhất.

Điều 17. Sử dụng giấy phép làm việc

1. Công dân Ô-xtơ-rây-li-a chỉ được làm việc trong khoảng thời gian tham gia Chương trình ghi trên giấy phép làm việc; không được làm việc toàn bộ 12 tháng trong kỳ nghỉ; không được làm việc cho 01 chủ sử dụng lao động quá 06 tháng, trừ trường hợp đã được Cục Việc làm cho phép.

2. Công dân Ô-xtơ-rây-li-a có trách nhiệm giữ giấy phép làm việc đã được cấp khi giấy phép đang còn hiệu lực.

3. Công dân Ô-xtơ-rây-li-a phải xuất trình giấy phép làm việc khi làm các thủ tục liên quan đến xuất cảnh, nhập cảnh, cư trú và xuất trình theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 18. Các trường hợp cấp lại giấy phép làm việc

Giấy phép làm việc được cấp lại trong trường hợp bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép làm việc đã cấp.

Điều 19. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép làm việc

1. Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép làm việc theo Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Giấy phép làm việc đã được cấp.

a) Trường hợp giấy phép làm việc bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an xã, phường, thị trấn của Việt Nam hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép làm việc thì phải có các giấy tờ chứng minh.

Các giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều này là 01 bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc 01 bản sao được chứng thực từ bản chính.

Điều 20. Trình tự cấp lại giấy phép làm việc

1. Công dân Ô-xtơ-rây-li-a nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép làm việc trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc môi trường mạng (nếu đủ điều kiện áp dụng) đến Cục Việc làm.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép làm việc của công dân Ô-xtơ-rây-li-a, Cục Việc làm cấp lại giấy phép làm việc. Trường hợp không cấp lại giấy phép làm việc thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Điều 21. Nhận giấy phép làm việc được cấp lại

Công dân Ô-xtơ-rây-li-a nhận giấy phép làm việc được cấp lại tại trụ sở Cục Việc làm hoặc tại địa chỉ ghi trên văn bản đề nghị cấp lại giấy phép làm việc.

Điều 22. Các trường hợp giấy phép làm việc hết hiệu lực

1. Giấy phép làm việc hết thời hạn.

2. Công dân Ô-xtơ-rây-li-a bị phạt tù, chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết, mất tích.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH VÀ HIỆU LỰC THI THÀNH

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của Cơ quan đại diện của Việt Nam:

a) Tuyên truyền, phổ biến quy định của Thông tư này đối với công dân Ô-xtơ-rây-li-a quan tâm Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ tại Việt Nam;

b) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đề nghị cấp giấy phép làm việc của công dân Ô-xtơ-rây-li-a về Cục Việc làm;

c) Thông báo cho công dân Ô-xtơ-rây-li-a và Bộ Nhập cư và Bảo vệ biên giới Ô-xtơ-rây-li-a trường hợp công dân Ô-xtơ-rây-li-a được tham gia Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ;

d) Cấp thị thực cho công dân Ô-xtơ-rây-li-a theo quy định, trên cơ sở thông báo kết quả duyệt cấp thị thực của Cục Quản lý xuất nhập cảnh.

2. Trách nhiệm của Cục Quản lý xuất nhập cảnh:

a) Xét duyệt nhân sự cấp thị thực cho công dân Ô-xtơ-rây-li-a đã có kết quả cấp giấy phép làm việc;

b) Thông báo cho Cục Việc làm, Cơ quan đại diện của Việt Nam về việc xét duyệt cấp thị thực cho công dân Ô-xtơ-rây-li-a tham gia Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ;

c) Chủ trì, phối hợp với Cục Việc làm và Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao (sau đây viết tắt là Cục Lãnh sự) giải quyết các trường hợp công dân Ô-xtơ-rây-li-a là đối tượng của Thông tư này vi phạm quy định của pháp luật Việt Nam về nhập cảnh, xuất cảnh và cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam và quy định về công dân Ô-xtơ-rây-li-a tham gia Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ.

3. Trách nhiệm của Cục Việc làm:

a) Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại giấy phép làm việc;

b) Cấp, cấp lại giấy phép làm việc cho công dân Ô-xtơ-rây-li-a;

c) Thông báo cho Cơ quan đại diện của Việt Nam kết quả cấp giấy phép làm việc;

d) Đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh xét duyệt nhân sự cấp thị thực cho công dân Ô-xtơ-rây-li-a đã có kết quả cấp giấy phép làm việc;

đ) Thông báo cho Cơ quan đại diện ngoại giao của Ô-xtơ-rây-li-a tại Việt Nam, Cục Quản lý xuất nhập cảnh và Cục Lãnh sự sau khi hoàn thành việc cấp 200 giấy phép làm việc mỗi năm và dừng việc cấp giấy phép làm việc cho công dân Ô-xtơ-rây-li-a;

e) Phối hợp với Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Cục Lãnh sự giải quyết các trường hợp công dân Ô-xtơ-rây-li-a là đối tượng của Thông tư này vi phạm quy định của pháp luật Việt Nam về nhập cảnh, xuất cảnh và cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

g) Thông báo về số lượng giấy phép làm việc đã được cấp; các trường hợp giấy phép làm việc hết hiệu lực và các thông tin có liên quan khác trên trang thông tin điện tử của Cục Việc làm tại địa chỉ http://www.vieclamvietnam.gov.vn để công dân Ô-xtơ-rây-li-a biết và thực hiện;

h) Thực hiện phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

Đối với các trường hợp giấy phép làm việc hết hiệu lực theo quy định tại khoản 2 Điều 22 của Thông tư này thì thông báo cho Cơ quan đại diện của Việt Nam, Cơ quan đại diện ngoại giao của Ô-xtơ-rây-li-a tại Việt Nam, Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Cục Lãnh sự.

4. Trách nhiệm của Cục Quản lý lao động ngoài nước:

a) Xây dựng, quản lý và duy trì phầm mềm đăng ký cấp Thư giới thiệu cho công dân Việt Nam;

b) Tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Thư giới thiệu của công dân Việt Nam;

c) Cấp, cấp lại Thư giới thiệu cho công dân Việt Nam;

d) Cung cấp thông tin cho công dân Việt Nam có nhu cầu tham gia Chương trình.

5. Trách nhiệm của Cục Lãnh sự:

a) Hướng dẫn Cơ quan đại diện của Việt Nam thực hiện các quy định tại Thông tư này;

b) Phối hợp với Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Cục Việc làm giải quyết các trường hợp công dân Ô-xtơ-rây-li-a là đối tượng của Thông tư này vi phạm quy định của pháp luật Việt Nam về nhập cảnh, xuất cảnh và cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam và quy định về công dân Ô-xtơ-rây-li-a tham gia Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của mình;

c) Thông báo cho Cơ quan đại diện của Việt Nam dừng tiếp nhận hồ sơ của công dân Ô-xtơ-rây-li-a sau khi nhận được thông báo của Cục Việc làm về việc hoàn thành cấp 200 giấy phép làm việc mỗi năm.

6. Trách nhiệm của người sử dụng lao động:

a) Thực hiện quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến công dân Ô-xtơ-rây-li-a;

b) Không ký hợp đồng hoặc thỏa thuận để làm việc quá 06 tháng đối với công dân Ô-xtơ-rây-li-a tham gia Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ, trừ trường hợp đã được Cục Việc làm cho phép;

c) Báo cáo tình hình tuyển và sử dụng lao động là công dân Ô-xtơ-rây-li-a cho Cục Việc làm bao gồm các thông tin về họ tên, số giấy phép làm việc, thời gian làm việc và các thông tin khác (nếu có).

7. Trách nhiệm của công dân Ô-xtơ-rây-li-a:

a) Thực hiện đầy đủ quy định của Thông tư này và quy định của pháp luật Việt Nam;

b) Nộp hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại giấy phép làm việc theo quy định;

c) Nộp lệ phí cấp thị thực và các chi phí khác theo quy định của pháp luật Việt Nam.

8. Trách nhiệm của công dân Việt Nam:

Thực hiện đầy đủ quy định của Thông tư này và quy định của pháp luật Ô-xtơ-rây-li-a.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 19 tháng 8 năm 2016.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và Bộ Ngoại giao để kịp thời hướng dẫn, bổ sung./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ NGOẠI GIAO THỨ TRƯỞNG	KT. BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG AN THỨ TRƯỞNG	KT. BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỨ TRƯỞNG
Vũ Hồng Nam	**Thượng tướng Bùi Văn Nam**	**Doãn Mậu Diệp**

Nơi nhận:
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Bộ trưởng các Bộ: LĐTBXH, CA, NG (để báo cáo);
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở LĐTBXH, Sở Ngoại vụ, Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Các Cơ quan đại diện của Việt Nam tại Ô-xtơ-rây-li-a;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo, Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng Thông tin điện tử các Bộ: LĐTBXH, CA, NG;
- Lưu: VT BLĐTBXH, BCA, BNG.

Mẫu số 1: *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 21/2016/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 29/6/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Ô-xtơ-rây-li-a về Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ.*

Ảnh 3x4cm

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP THƯ GIỚI THIỆU
THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH LAO ĐỘNG KẾT HỢP KỲ NGHỈ TẠI Ô-XTƠ-RÂY-LI-A

Kính gửi: Cục Quản lý lao động ngoài nước,
Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Họ và tên: .....

2. Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....; Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

3. Tình trạng hôn nhân: Độc thân ☐ Đã kết hôn ☐ Đã ly hôn ☐

4. Hộ khẩu thường trú:.....

.....

Nơi ở hiện tại (*ghi rõ nếu khác với địa chỉ hộ khẩu thường trú*): .....

.....

5. Số Hộ chiếu: .....Nơi cấp: ..... Ngày cấp:.....

Ngày hết hạn:.....

6. Địa chỉ email:.....

7. Số điện thoại: .....

8. Đã tốt nghiệp Đại học ☐ hoặc Đã hoàn thành.....năm Đại học chính quy ☐, từ năm..... đến năm.....tại trường Đại học.....,

9. Họ và tên người liên hệ khi cần thiết:....., địa chỉ:.....

.....số điện thoại:.....

Tôi cam kết các nội dung trên đây là sự thật và tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và Ô-xtơ-rây-li-a./.

(tỉnh, thành phố), ngày.....tháng..... năm...

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2: *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 21/2016/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 29/6/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Ô-xtơ-rây-li-a về Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ.*

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THƯ GIỚI THIỆU
THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH LAO ĐỘNG KẾT HỢP KỲ NGHỈ TẠI Ô-XTƠ-RÂY-LI-A

Kính gửi: Cục Quản lý lao động ngoài nước,
Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Họ và tên: .....

2. Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....; Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

3. Hộ khẩu thường trú:.....

.....

Nơi ở hiện tại (*ghi rõ nếu khác với địa chỉ hộ khẩu thường trú*): .....

.....

4. Số Hộ chiếu: .....Nơi cấp: ..... Ngày cấp:.....

Ngày hết hạn:.....

5. Mã Thư giới thiệu đã được cấp: ..... Ngày cấp: .....

6. Lý do đề nghị cấp lại:.....

.....

Tôi cam kết các nội dung trên đây là sự thật và sẽ tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và Ô-xtơ-rây-li-a./.

(tỉnh, thành phố), ngày.....tháng..... năm...

Người đề nghị

(*Ký tên, ghi rõ họ tên*)

Mẫu số 3: *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 21/2016/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 29/6/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Ô-xtơ-rây-li-a về Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ (có bản dịch tiếng Anh để tham khảo kèm theo).*

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI NƯỚC CHXHCN VIỆT NAM
CỤC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC
41B Lý Thái Tổ, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội
Số điện thoại: (84-4)38249517 Số Fax: (84-4)38240122

THƯ GIỚI THIỆU

Mã Thư giới thiệu: _____
Ngày cấp: ngày/tháng/năm
Ngày hết hạn: ngày/tháng/năm (60 ngày kể từ ngày cấp)

Kính gửi: Các cơ quan hữu quan

Cục Quản lý lao động ngoài nước giới thiệu Ông/Bà *(họ và tên)*, sinh ngày *(ngày/tháng/năm)*, số hộ chiếu (.....) là công dân Việt Nam tham gia Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ tại Ô-xtơ-rây-li-a.

Ông/Bà *(họ và tên)* đáp ứng đủ yêu cầu về trình độ, chưa tham gia Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ tại Ô-xtơ-rây-li-a, có cam kết tuân thủ pháp luật Ô-xtơ-rây-li-a và đã cung cấp một bản Phiếu lý lịch tư pháp còn hiệu lực đáp ứng yêu cầu về nhân thân để tham gia Chương trình.

Trân trọng cảm ơn!

(Họ và tên người ký)
(Chức danh)
Cục Quản lý lao động ngoài nước,
Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nước CHXHCN Việt Nam

MINISTRY OF LABOUR - INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS OF THE S.R OF VIETNAM
DEPARMENT OF OVERSEAS LABOUR
41B Ly Thai To Street, Hoan Kiem District, Hanoi, Viet Nam
Tel: (84-4)38249517 Fax: (84-4)38240122

LETTER OF RECOMMENDATION

ID Number: _____
Issue Date: dd/mm/yy
Expiry Date: dd/mm/yy (60 days from issue date)

To Whom It May Concern,

The Department of Overseas Labour recommends Vietnamese citizen, Mr/Ms *(applicant's full name)*, date of birth *(dd/mm/yy)*, passport number (.....), to participate in Work and Holiday programme in Australia.

Mr/Ms *(applicant's full name)* meets relevant educational requirements, and has not previously taken part in the Work and Holiday programme in Australia. The applicant has committed to complying with Australia's law and provided a valid criminal record that meets the character requirement to participate in the programme.

Best regards,

(Name & Signature)
(Officer's Title)
Department of Overseas Labour
Ministry of Labours - Invalids and Social Affair of the S.R of Viet Nam.

Mẫu số 4: *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 21/2016/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 29/6/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Ô-xtơ-rây-li-a về Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ.*

Làm tại....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Done at....., dote (Day, Month, Year)

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP LÀM VIỆC KẾT HỢP KỲ NGHỈ

Application for issuance of a work and holiday permit

Kính gửi: - Cơ quan đại diện của Việt Nam tại Ô-xtơ-rây-li-a;

To: Vietnamese Representative Missions in Australia

- Cục Việc làm, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Employment Department, Ministry of Labour-Invalids and Social Affairs

1. Họ và tên (chữ in hoa): ..... 2. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Full name (in capital letters) *Sex* *Male* *Female*

3. Ngày, tháng, năm sinh: .....

Date of birth (Day, Month, Year)

4. Quốc tịch: .....

Nationality

5. Hộ chiếu: ..... Ngày cấp: .....

Passport number *Date of issue*

Cơ quan cấp: ..... Thời hạn hộ chiếu: .....

Issued by *Date of expiry*

6. Trình độ chuyên môn: .....

Level of education

7. Địa chỉ liên lạc: .....

Contact address

Điện thoại: .....Di động: .....Thư điện tử:.....

Tel *Mobile phone* *Email*

8. Đề nghị tham gia Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ từ ngày . . . tháng . . . . năm . . . . đến ngày . . . . tháng . . . . năm . . . .

Apply to take part in the Work and Holiday programme: from *to*

9. Nơi đăng ký nhận giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ: .....
Address to deliver the work and holiday permit

10. Dự kiến địa chỉ tạm trú tại Việt Nam. .....

Intended temporary residential address in Viet Nam

11. Chương trình hoạt động tại các địa phương ở Việt Nam. . . . . .

The action plan in the areas of Viet Nam

Tôi đã nghiên cứu và sẽ thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến công dân Ô-xtơ-rây-li-a tham gia Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ tại Việt Nam. Tôi xin cam đoan những nội dung nêu trên là đúng sự thật.

I hereby acknowledge and will comply with the provisions of the Vietnamese law relating to Australian applicants take part in the Work and Holiday Programme in Viet Nam. I declare to the best of my knowledge that all the above particulars are correct.

Người đề nghị
Applicant
(Signature)

Mẫu số 5: *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 21/2016/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 29/6/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Ô-xtơ-rây-li-a về Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ.*

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

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LÀM VIỆC KẾT HỢP KỲ NGHỈ
WORK AND HOLIDAY PERMIT

Số:

No:

Trang 1

GIẤY PHÉP LÀM VIỆC KẾT HỢP KỲ NGHỈ
WORK AND HOLIDAY PERMIT

1. Họ và tên: .....
Full name
2. Nam (M) Nữ (F)
3. Ngày, tháng, năm sinh: .....
Date of birth (Day, Month, Year)
4. Quốc tịch: ..... Số hộ chiếu .....
Nationality *Passport number*
5. Được tham gia Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ từ ngày ..... tháng ..... năm..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....
Period of participate in Work and Holiday programme from .... to.....

Hà Nội, ngày .....tháng .....năm....
CỤC TRƯỞNG CỤC VIỆC LÀM
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
DIRECTOR GENERAL OF EMPLOYMENT
DEPARTMENT, MINISTRY OF LABOUR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

Trang 2

Lưu ý:

1. Không được làm việc toàn bộ 12 tháng trong Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ;

2. Không được làm việc cho bất cứ 01 chủ sử dụng lao động nào quá 06 tháng.

Note:

1. Not to work for full 12 months of the Work and Holiday Programme;

2. Not to work for any employer for more than 06 months.

Trang 4

Mẫu số 6: *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 21/2016/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 29/6/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Ô-xtơ-rây-li-a về Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ.*

Làm tại....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Done at....., date (Day, Month, Year)

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÀM VIỆC KẾT HỢP KỲ NGHỈ

Application for reissuance of a work and holiday permit

Kính gửi: Cục Việc làm, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

To: Employment Department, Ministry of Labour-Invalids and Social Affairs

1. Họ và tên: ..... 2. Giới tính: Nam ☐ Nữ ☐

Full name (in capital letters) *Sex* *Male* *Female*

3. Ngày, tháng, năm sinh: .....

Date of birth (Day, Month, Year)

4. Quốc tịch: .....

Nationality

5. Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: .....

Passport number *Date of issue*

Cơ quan cấp: ..... Thời hạn hộ chiếu: .....

Issued by *Date of expiry*

6. Địa chỉ liên lạc: .....

Contact address

7. Điện thoại: .....Di động: .....Thư điện tử:.....

Tel *Mobile phone* *Email*

8. Đã được cấp giấy phép làm việc kết hợp kỳ nghỉ số .....

Work and holiday permit issued No.

9. Đề nghị được cấp lại giấy phép làm việc kết hợp kỳ nghỉ.

Apply for reissuance of a work and holiday permit.

10. Lý do .....

The reasons for applying for reissuance

11. Nơi đăng ký nhận giấy phép giấy phép làm việc kết hợp kỳ nghỉ được cấp lại: ....

Address to deliver the work and holiday permit

Tôi xin cam đoan những nội dung nêu trên là đúng sự thật.

I declare to the best of my knowledge that all the above particulars are correct.

Người đề nghị
Applicant
(Signature)