

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI -
BỘ CÔNG AN - BỘ NGOẠI GIAO****BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI - BỘ CÔNG AN -
BỘ NGOẠI GIAO****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2012*Số: 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-
BCA-BNG**THÔNG TƯ LIÊN TỊCH****Hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước
Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về
Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ**

Căn cứ Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân ký ngày 29 tháng 12 năm 2011 về việc thực hiện Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ (sau đây gọi là Thỏa thuận);

Căn cứ Nghị định số 186/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 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 77/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 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 15/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

Căn cứ Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28/5/2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ như sau:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định về trình tự cấp giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ (giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ sau đây viết tắt là giấy phép), cấp thị thực và cư trú cho công dân Niu Di-lân làm việc trong kỳ nghỉ tại Việt Nam.

2. Đối tượng áp dụng là công dân Niu Di-lân sang Việt Nam làm việc trong kỳ nghỉ (sau đây viết tắt là công dân Niu Di-lân); cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp (cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sau đây viết tắt là người sử dụng lao động) tại Việt Nam có sử dụng công dân Niu Di-lân.

Điều 2. Điều kiện cấp giấy phép

Điều kiện cấp giấy phép thực hiện theo quy định tại Điều 5 của Thỏa thuận và các điểm g và k của Điều 5 được hướng dẫn như sau:

1. Công dân Niu Di-Lân có văn bản chứng minh đã mở tài khoản ngân hàng tại Niu Di-lân và giao dịch được với các ngân hàng tại Việt Nam với tài khoản không được thấp hơn 4.200 Đô la Niu Di-lân.

2. Đã được cấp giấy chứng nhận sức khỏe đủ điều kiện làm việc theo quy định của pháp luật Niu Di-lân. Giấy chứng nhận sức khỏe đã được cấp không quá 180 (một trăm tám mươi) ngày tính đến ngày công dân Niu Di-lân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

Điều 3. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép

Công dân Niu Di-lân có nhu cầu đề nghị cấp giấy phép nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ cho Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân. Hồ sơ bao gồm:

1. Tờ khai đề nghị cấp giấy phép của công dân Niu Di-lân theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này;

2. Bản chụp hộ chiếu của công dân Niu Di-lân còn thời hạn nhiều hơn ít nhất 01 (một) tháng so với thời hạn đề nghị cấp giấy phép;

3. Giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định tại khoản 2 Điều 2 của Thông tư này;

4. Chứng chỉ quốc gia phổ thông trung học của Niu Di-lân cấp độ 02 (hai) hoặc trình độ cao hơn;

5. Văn bản chứng minh đủ điều kiện tài chính theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Thông tư này;

6. 03 (ba) ảnh màu cỡ 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng và bản mềm ảnh màu nêu trên.

Các giấy tờ quy định tại khoản 3, 4 và 5 Điều này là bản gốc, trường hợp là bản sao thì phải công chứng hoặc chứng thực.

Các giấy tờ nêu trên sử dụng bằng tiếng Anh và miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

Điều 4. Thời hạn của giấy phép và thị thực

1. Thời hạn của giấy phép được cấp theo đề nghị của công dân Niu Di-lân nhưng không quá 12 (mười hai) tháng.

2. Thời hạn của thị thực cấp cho công dân Niu Di-lân bằng thời hạn của giấy phép.

Điều 5. Trình tự cấp giấy phép, thị thực và chứng nhận tạm trú

1. Trình tự cấp giấy phép:

a) Trước thời hạn ít nhất 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày dự kiến nhập cảnh vào Việt Nam, công dân Niu Di-lân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đề nghị cấp giấy phép cho Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân;

b) Trong vòng 05 (năm) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của công dân Niu Di-lân, Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân chuyển hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cho Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) bằng hình thức fax hoặc thư điện tử;

c) Trong thời hạn 10 (mười) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hợp lệ, Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) thông báo kết quả cấp giấy phép cho Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân và Đại sứ quán Niu Di-lân tại Việt Nam bằng văn bản.

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

a) Trong thời hạn 02 (hai) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày cấp giấy phép, Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) có văn bản đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh (Bộ Công an) xem xét, duyệt cấp thị thực cho công dân Niu Di-lân theo mẫu số N2 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BCA-BNG ngày 03/01/2012 sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 04/2002/TTLT-BCA-BNG ngày 29/01/2002 và Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT-BCA-BNG ngày 12/5/2009 của Bộ Công an - Bộ Ngoại giao trong lĩnh vực xuất nhập cảnh và kèm theo bản chụp giấy phép đã được cấp của công dân Niu Di-lân.

b) Trong thời hạn 05 (năm) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội), Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ Công an) trả lời kết quả xét duyệt cấp thị thực cho công dân Niu Di-lân và thông báo cho Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân để cấp thị thực. Trường hợp không cấp thị thực cho công dân Niu Di-lân, Cục Quản lý Xuất nhập cảnh (Bộ Công an) trả lời Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) bằng văn bản và nêu rõ lý do; Cục Việc làm thông báo cho Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân để trả lời cho công dân Niu Di-lân.

c) Công dân Niu Di-lân 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 6. Nhận giấy phép

Trong thời hạn 05 (năm) ngày kể từ ngày nhập cảnh vào Việt Nam, công dân Niu Di-lân nhận giấy phép tại trụ sở Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) hoặc tại trụ sở Trung tâm Giới thiệu việc làm thành phố Hồ Chí Minh thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 7. Số lượng giấy phép

Mỗi năm, Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) cấp tối đa 100 (một trăm) giấy phép cho công dân Niu Di-Lân đáp ứng được các điều kiện theo quy định của Thỏa thuận.

Điều 8. Mẫu giấy phép

1. Mẫu giấy phép được quy định như sau:

a) Hình thức của giấy phép:

Giấy phép có kích thước (17,8 cm x 12,5 cm), gồm 10 trang, trang 1 và trang 10 có màu hồng đậm, tráng nhựa; từ trang 2 đến trang 9, có nền màu trắng, hoa văn màu hồng nhạt, ở giữa có hình ngôi sao.

b) Nội dung của giấy phép theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Giấy phép do Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) tổ chức in ấn và phát hành thống nhất.

Điều 9. Sử dụng giấy phép

1. Trong thời hạn 05 (năm) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày công dân Niu Di-lân làm việc cho người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động phải xác nhận trong giấy phép với nội dung: họ và tên người sử dụng lao động; địa điểm làm việc và số điện thoại; vị trí công việc; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc.

2. Công dân Niu Di-lân có trách nhiệm giữ giấy phép đã được cấp khi giấy phép đang còn hiệu lực.

3. Công dân Niu Di-lân phải xuất trình giấy phép khi làm các thủ tục liên quan đến cư trú, xuất nhập cảnh và xuất trình theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Trong thời hạn 03 (ba) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày người sử dụng lao động xác nhận trong giấy phép thì công dân Niu Di-lân phải gửi bản chụp

giấy phép có xác nhận của người sử dụng lao động nêu tại khoản 1 Điều này về Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) bằng đường bưu điện, fax hoặc thư điện tử.

Điều 10. Cấp lại giấy phép

1. Các trường hợp cấp lại giấy phép:

- a) Giấy phép bị mất;
- b) Giấy phép bị hỏng.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép:

- a) Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép của công dân Niu Di-lân theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này, trong đó giải thích rõ lý do bị mất hoặc bị hỏng;
- b) Giấy phép đã được cấp trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.
- c) 03 (ba) ảnh màu cỡ 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng.

3. Thời hạn của giấy phép được cấp lại bằng thời hạn của giấy phép đã được cấp.

4. Trình tự cấp lại giấy phép:

a) Trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày phát hiện giấy phép bị mất hoặc bị hỏng thì công dân Niu Di-lân có trách nhiệm đề nghị Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) cấp lại giấy phép bằng cách nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

b) Trong thời gian 03 (ba) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép của công dân Niu Di-lân, Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) cấp lại giấy phép và thông báo cho công dân Niu Di-lân. Trường hợp không cấp lại giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5. Nhận giấy phép được cấp lại:

Công dân Niu Di-lân nhận giấy phép được cấp lại tại trụ sở Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) hoặc tại trụ sở Trung tâm Giới thiệu việc làm thành phố Hồ Chí Minh thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 11. Lệ phí cấp, cấp lại giấy phép

Công dân Niu Di-lân phải nộp lệ phí cấp, cấp lại giấy phép tại nơi nhận giấy phép được cấp, cấp lại theo quy định của Bộ Tài chính.