

Số **15**/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG

Hà Nội, ngày **06** tháng **6** năm 2012

## **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 Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ**

*Căn cứ Thoả thuận giữa Chính phủ nước Cộng hoà 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 Thoả 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 Thoả thuận giữa Chính phủ nước Cộng hoà 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 Thoả 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 khoẻ đủ điều kiện làm việc theo quy định của pháp luật Niu Di-lân. Giấy chứng nhận sức khoẻ 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 khoẻ 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.

## **Điều 12. Các trường hợp giấy phép hết hiệu lực hoặc vô hiệu**

1. Giấy phép hết thời hạn.

2. Giấy phép bị Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) thu hồi do không thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 9 của Thông tư này.

3. Công dân Niu Di-lân thông báo với Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) về nước trước thời hạn.

4. Công dân Niu Di-lân bị phạt tù giam, chết hoặc mất tích theo tuyên bố của toà án.

### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

1. Trách nhiệm của Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân:

a) Tuyên truyền, phổ biến quy định của Thông tư này đối với công dân Niu Di-lân quan tâm Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ tại Việt Nam;

b) Tiếp nhận và chuyển hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của công dân Niu Di-lân về Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

c) Cấp thị thực cho công dân Niu Di-lân theo quy định, trên cơ sở thông báo kết quả duyệt cấp thị thực của Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ Công an).

2. Trách nhiệm của Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ Công an):

a) Xét duyệt nhân sự cấp thị thực cho công dân Niu Di-lân đã được cấp giấy phép;

b) Thông báo cho Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội), Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân về việc xét duyệt cấp thị thực cho công dân Niu Di-lân;

c) Chủ trì, phối hợp với Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội), Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) giải quyết các trường hợp công dân Niu Di-lân là đối tượng của Thông tư này vi phạm quy định của pháp luật Việt Nam về xuất nhập cảnh và cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

3. Trách nhiệm của Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội):

a) Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại giấy phép của công dân Niu Di-lân;

b) Cấp, cấp lại giấy phép cho công dân Niu Di-lân theo sự uỷ quyền của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

c) Đề nghị Cục Quản lý Xuất nhập cảnh (Bộ Công an) xét duyệt nhân sự cấp thị thực cho công dân Niu Di-lân đã được cấp giấy phép;

d) Thông báo cho Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân kết quả cấp giấy phép;

đ) Thông báo cho Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân, Đại sứ quán Niu Di-lân tại Việt Nam, Cục Quản lý Xuất nhập cảnh (Bộ Công an) và Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) sau khi hoàn thành việc cấp 100 (một trăm) giấy phép mỗi năm và dừng việc cấp giấy phép cho công dân Niu Di-lân;

e) Phối hợp với Cục Quản lý Xuất nhập cảnh (Bộ Công an), Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) giải quyết các trường hợp công dân Niu Di-lân là đối tượng của

Thông tư này vi phạm quy định của pháp luật Việt Nam về xuất nhập cảnh và cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

g) Thông báo về trình tự; mức lệ phí cấp, cấp lại giấy phép; số lượng giấy phép đã được cấp; các trường hợp giấy phép hết hiệu lực hoặc vô hiệu và các thông tin có liên quan khác trên trang thông tin điện tử <http://www.vieclamvietnam.gov.vn> để công dân Niu Di-lân biết và thực hiện.

Đối với các trường hợp giấy phép hết hiệu lực hoặc vô hiệu theo quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 12 của Thông tư này thì thông báo cho Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân, Đại sứ quán Niu Di-lân tại Việt Nam, Cục Quản lý Xuất nhập cảnh (Bộ Công an), Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao) và công dân Niu Di-lân.

#### 4. Trách nhiệm của Cục Lãnh sự (Bộ Ngoại giao):

a) Hướng dẫn Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân thực hiện các quy định tại Thông tư này;

b) Phối hợp với Cục Quản lý Xuất nhập cảnh (Bộ Công an), Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) giải quyết các trường hợp công dân Niu Di-lân là đối tượng của Thông tư này vi phạm quy định của pháp luật Việt Nam về xuất nhập cảnh và cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam và quy định về công dân Niu Di-lân làm việc trong kỳ nghỉ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của mình.

#### 5. Trách nhiệm của người sử dụng lao động:

a) Thực hiện quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến công dân Niu Di-lân;

b) Xác nhận trong giấy phép với nội dung nêu tại khoản 1 Điều 9 của Thông tư này và thực hiện quy định liên quan đến xuất nhập cảnh và cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

#### 6. Trách nhiệm của công dân Niu Di-lân:

a) Nghiên cứu và 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 theo quy định;

c) Nộp lệ phí cấp, cấp lại giấy phép; cấp thị thực; tiền fax thông báo kết quả xét duyệt nhận sự, cấp thị thực từ Cục Quản lý Xuất nhập cảnh (Bộ Công an) sang Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân và các chi phí khác theo quy định của pháp luật Việt Nam.

### **Điều 14. Hiệu lực thi hành**

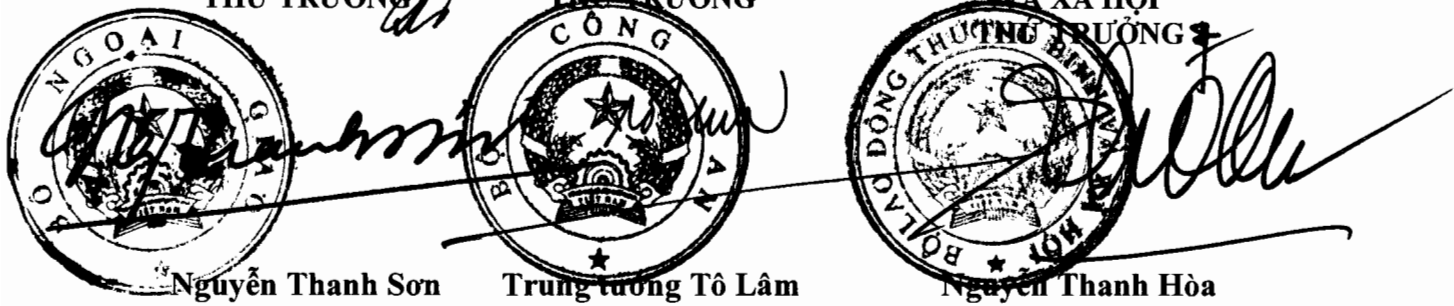
1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2012.

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



Nguyễn Thanh Sơn      Trung tướng Tô Lâm      Nguyễn Thanh Hòa

**Nơi nhận:**

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- UBND tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Lưu: VT Bộ LĐTBXH, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, CVL, CQLXNC, CLS.



**MẪU SỐ 1:** Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và 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.

....., ngày.....tháng.....năm.....  
.....day.....month.....year....

## **TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP LÀM VIỆC TRONG KỶ NGHỈ**

*Application for issuance of a working holiday permit*

Kính gửi: - Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân;

To: *Embassy of Vietnam in New Zealand*

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

*Bureau of Employment (Ministry of Labour-Invalids and Social Affairs)*

1. Tên tôi là: ..... 2. Nam; Nữ: .....

*Full name* *Male/Female*

3. Ngày, tháng, năm sinh: .....

*Date of birth (DD-MM-YY)*

4. Quốc tịch: .....

*Nationality*

5. Hộ chiếu số: ..... 6. Ngày cấp: .....

*Passport number* *Date of issue*

7. Cơ quan cấp: ..... 8. Thời hạn hộ chiếu: .....

*Issued by* *Date of expiry*

9. Trình độ chuyên môn: .....

*Level of education*

10. Địa chỉ liên lạc tại Niu Di-lân: .....

*Contact address in New Zealand*

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

*Tel* *Mobile phone* *Email*

Tôi đã nghiên cứu và sẽ thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến công dân Niu Di-lân làm việc trong kỳ nghỉ tại Việt Nam, tôi đề nghị được cấp giấy phép, cụ thể như sau:

*Having studied and will perform fully the provisions of the Vietnamese law relating to New Zealand working holiday makers, I would like to apply for issuance of a working holiday permit as follows:*

- Thời hạn của giấy phép từ ngày . . . tháng . . . năm . . . đến ngày . . . tháng . . . năm . . .

*Validity period of the working holiday permit: from to*

- Lý do đề nghị cấp giấy phép:

*The reasons for applying for a working holiday permit*

.....

12. Nơi đăng ký nhận giấy phép:

*Agency to deliver the working holiday permit*

(Đăng ký nhận ở đâu thì đánh dấu vào ô bên cạnh)

*(Tick the relevant box)*

- Trụ sở Cục Việc làm (Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)   
*The office of the Bureau of Employment (Ministry of Labour-Invalids and Social Affairs)*

- Trung tâm Giới thiệu việc làm thành phố Hồ Chí Minh   
*Job placement center in Ho Chi Minh City*

13. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gồm có:

*Application include:*

(Nếu có giấy tờ nào thì đánh dấu vào ô bên cạnh)

*(Tick the box, if any)*

- Bản chụp Hộ chiếu   
*A copy of passport*

- Giấy chứng nhận sức khoẻ   
*Health Certificate*

- Chứng chỉ quốc gia phổ thông trung học (NCEA) cấp độ 2 hoặc trình độ cao hơn   
*National Certificate of Educational Achievement (NCEA) level 2 or higher levels*

- Văn bản chứng minh tài chính (đã mở tài khoản tài ngân hàng)   
*Evidence of financial capacity (Having opened bank accounts)*

- 03 ảnh màu (kích thước 3cm x 4 cm) và bản mềm ảnh màu   
*03 colour photos (size 3cm x 4cm) and soft of colour photos*

Tôi xin cam đoan các nội dung nêu trên là đúng. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

*I certify that these statements are true to the best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.*

**Người làm đơn**  
*Applicant*  
*(Signature)*

**MẪU SỐ 2:** Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và 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.

## NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

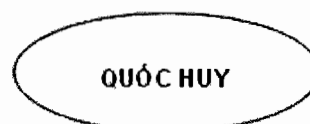
- 1- Xuất trình giấy phép này khi cơ quan nhà nước yêu cầu.
- 2- Không được tẩy xóa, sửa chữa, tự ghi vào giấy phép này.
- 3- Không được cho người khác mượn.
- 4- Khi thất lạc phải báo ngay cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm).

### NOTICE

- 1- Present this working holiday permit to authorities when requested.
- 2- Any modification, addition or amendment to the working holiday permit is prohibited.
- 3- The utilization of this permit is restricted to the bearer.
- 4- Any case of loss should be immediately reported to Ministry of Labour, Invalids and Social Affairs (Bureau of Employment).

Trang 10

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



**GIẤY PHÉP LÀM VIỆC  
TRONG KỶ NGHỈ  
WORKING HOLIDAY PERMIT**

SỐ:

No:

Trang 1



**GIẤY PHÉP LÀM VIỆC  
TRONG KỶ NGHỈ  
WORKING HOLIDAY  
PERMIT**

- 1. Họ và tên: .....  
*Full name*
- 2. Nam (M) Nữ (F)
- 3. Ngày, tháng, năm sinh: .....  
*Date of birth (DD-MM-YY)*
- 4. Quốc tịch hiện nay: ..... Số hộ chiếu .....  
*Current nationality Passport number*
- 5. Thời gian làm việc từ ngày ..... tháng ..... năm  
đến ngày ..... tháng ..... năm .....  
*Working period from .... to.....*

Ngày .....tháng .....năm  
**CỤC TRƯỞNG CỤC VIỆC LÀM  
BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
CHIEF OF BUREAU EMPLOYMENT, MINISTRY OF  
LABOUR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS**  
Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu  
*(Signature and stamp)*

Trang 2

**NƠI LÀM VIỆC LẦN 1**

*First working place*

- Họ và tên người sử dụng lao động: .....
- Employer's name: .....*
- Địa điểm làm việc: ..... Điện thoại .....
- Working place: ..... Tel:.....*
- Vị trí công việc: .....
- Job assignment: .....*
- Thời gian làm việc từ ngày ..... tháng ..... năm ...  
đến ngày ..... tháng ..... năm .....
- Working period from .... to .....*
- ....., ngày .... tháng ..... năm .....

**Xác nhận của người sử dụng lao động**  
*To be confirmed by employer*  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)  
*(Signature and stamp)*

Trang 3

**NƠI LÀM VIỆC LẦN 2**

*Second working place*

- Họ và tên người sử dụng lao động: .....
- Employer's name: .....*
- Địa điểm làm việc: ..... Điện thoại: .....
- Working place: ..... Tel:.....*
- Vị trí công việc: .....
- Job assignment: .....*
- Thời gian làm việc từ ngày ..... tháng ..... năm ...  
đến ngày ..... tháng ..... năm .....
- Working period from .... to .....*
- ....., ngày .... tháng ..... năm .....

**Xác nhận của người sử dụng lao động**  
*To be confirmed by employer*  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)  
*(Signature and stamp)*

Trang 4

**NƠI LÀM VIỆC LẦN 3**

*Third working place*

- Họ và tên người sử dụng lao động: .....
- Employer's name: .....*
- Địa điểm làm việc: ..... Điện thoại: .....
- Working place: ..... Tel:.....*
- Vị trí công việc: .....
- Job assignment: .....*
- Thời gian làm việc từ ngày ..... tháng ..... năm .....  
đến ngày ..... tháng ..... năm .....
- Working period from .... to .....*
- ....., ngày .... tháng ..... năm .....

**Xác nhận của người sử dụng lao động**  
*To be confirmed by employer*  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)  
*(Signature and stamp)*

Trang 5

#### NOI LÀM VIỆC LẦN 4

*First working place*

Họ và tên người sử dụng lao động: .....

*Employer's name:* .....

Địa điểm làm việc: ..... Điện thoại: .....

*Working place:* ..... *Tel:*.....

Vị trí công việc: .....

*Job assignment:* .....

Thời gian làm việc từ ngày ..... tháng ..... năm ...

đến ngày ..... tháng ..... năm .....

*Working period from .... to .....*

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

**Xác nhận của người sử dụng lao động**

*To be confirmed by employer*

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*(Signature and stamp)*

Trang 6

#### NOI LÀM VIỆC LẦN 5

*Second working place*

Họ và tên người sử dụng lao động: .....

*Employer's name:* .....

Địa điểm làm việc: ..... Điện thoại: .....

*Working place:* ..... *Tel:*.....

Vị trí công việc: .....

*Job assignment:* .....

Thời gian làm việc từ ngày ..... tháng ..... năm ...

đến ngày ..... tháng ..... năm .....

*Working period from .... to .....*

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

**Xác nhận của người sử dụng lao động**

*To be confirmed by employer*

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*(Signature and stamp)*

Trang 7

#### NOI LÀM VIỆC LẦN 6

*Third working place*

Họ và tên người sử dụng lao động: .....

*Employer's name:* .....

Địa điểm làm việc: ..... Điện thoại: .....

*Working place:* ..... *Tel:*.....

Vị trí công việc: .....

*Job assignment:* .....

Thời gian làm việc từ ngày ..... tháng ..... năm .....

đến ngày ..... tháng ..... năm .....

*Working period from .... to .....*

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

**Xác nhận của người sử dụng lao động**

*To be confirmed by employer*

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*(Signature and stamp)*

Trang 8

#### NOI LÀM VIỆC LẦN 7

*Forth working place*

Họ và tên người sử dụng lao động: .....

*Employer's name:* .....

Địa điểm làm việc: ..... Điện thoại: .....

*Working place:* ..... *Tel:*.....

Vị trí công việc: .....

*Job assignment:* .....

Thời gian làm việc từ ngày ..... tháng ..... năm .....

đến ngày ..... tháng ..... năm .....

*Working period from .... to .....*

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

**Xác nhận của người sử dụng lao động**

*To be confirmed by employer*

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*(Signature and stamp)*

Trang 9

**MẪU SỐ 3:** Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và 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.

....., ngày.....tháng.....năm.....  
.....date.....month.....year.....

### **TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÀM VIỆC TRONG KỲ NGHỈ**

*Application for re-issuance of a working holiday permit*

Kính gửi: Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

To: Bureau of Employment (Ministry of Labour-Invalids and Social Affairs)

1. Họ và tên: ..... 2. Nam/Nữ: .....  
*Full name* *Male/Female*
3. Ngày, tháng, năm sinh: .....  
*Date of birth (DD-MM-YY)*
4. Quốc tịch: .....  
*Nationality*
5. Hộ chiếu số: ..... 6. Ngày cấp: .....  
*Passport number* *Date of issue*
7. Cơ quan cấp: ..... 8. Thời hạn hộ chiếu .....  
*Issued by* *Date of expiry*
9. Trình độ chuyên môn: .....  
*Level of education*
10. Tôi đã được cấp giấy phép số: ..... ngày .....  
*I was issued a working holiday permit numbered: on*  
với thời hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...  
*For the period from to*
11. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép (bao gồm cả lý do mất, hỏng giấy phép)  
*Reasons for applying for re-issuance (including reason for losing, damaging the working holiday permit)*  
.....
12. Địa chỉ liên hệ: .....  
*Contact address*
13. Điện thoại: ..... Di động: ..... Thư điện tử: .....  
*Tel Mobile phone Email*
14. Nơi đăng ký nhận giấy phép được cấp lại:  
*Expected place of receipt of the re-issued working holiday permit*  
(Đăng ký nhận ở đâu thì đánh dấu vào ô bên cạnh)  
*(Tick the relevant box)*
- Trụ sở Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

*The office of the Bureau of Employment (Ministry of Labour-Invalids and Social Affairs)*

- Trung tâm Giới thiệu việc làm thành phố Hồ Chí Minh □

*Job placement center in Ho Chi Minh City*

Tôi xin cam đoan các nội dung nêu trên là đúng. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

*I certify that these statements are true to the best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness./.*

**Người làm đơn**

***Applicant***

**(Ký tên)**

***(Signature)***