

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH






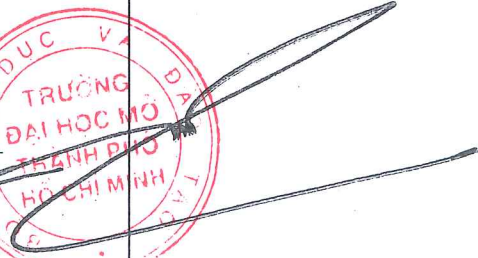
QUY TRÌNH
XIN CẤP LẠI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : NCKH.22

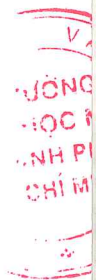
Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị soạn thảo	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P.Hợp tác&QLKH	Phòng Hành chính – Quản trị	Ban Giám hiệu
Họ và tên	Lê Thái Thường Quân	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		



Quy trình Xin cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài	Mã hiệu : NCKH.22
	Lần ban hành : 01
	Ngày ban hành : 01/01/2022

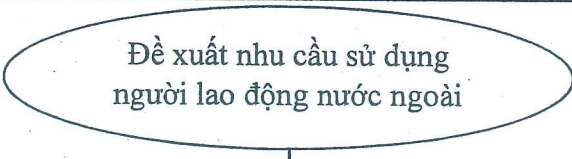
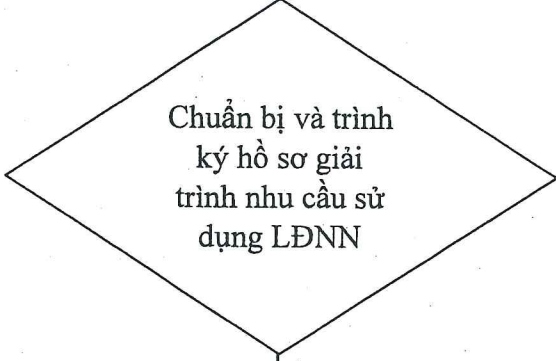
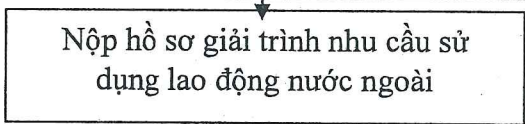
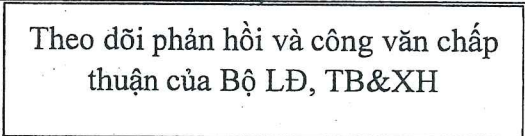
1. Cơ sở pháp lý (nếu có):

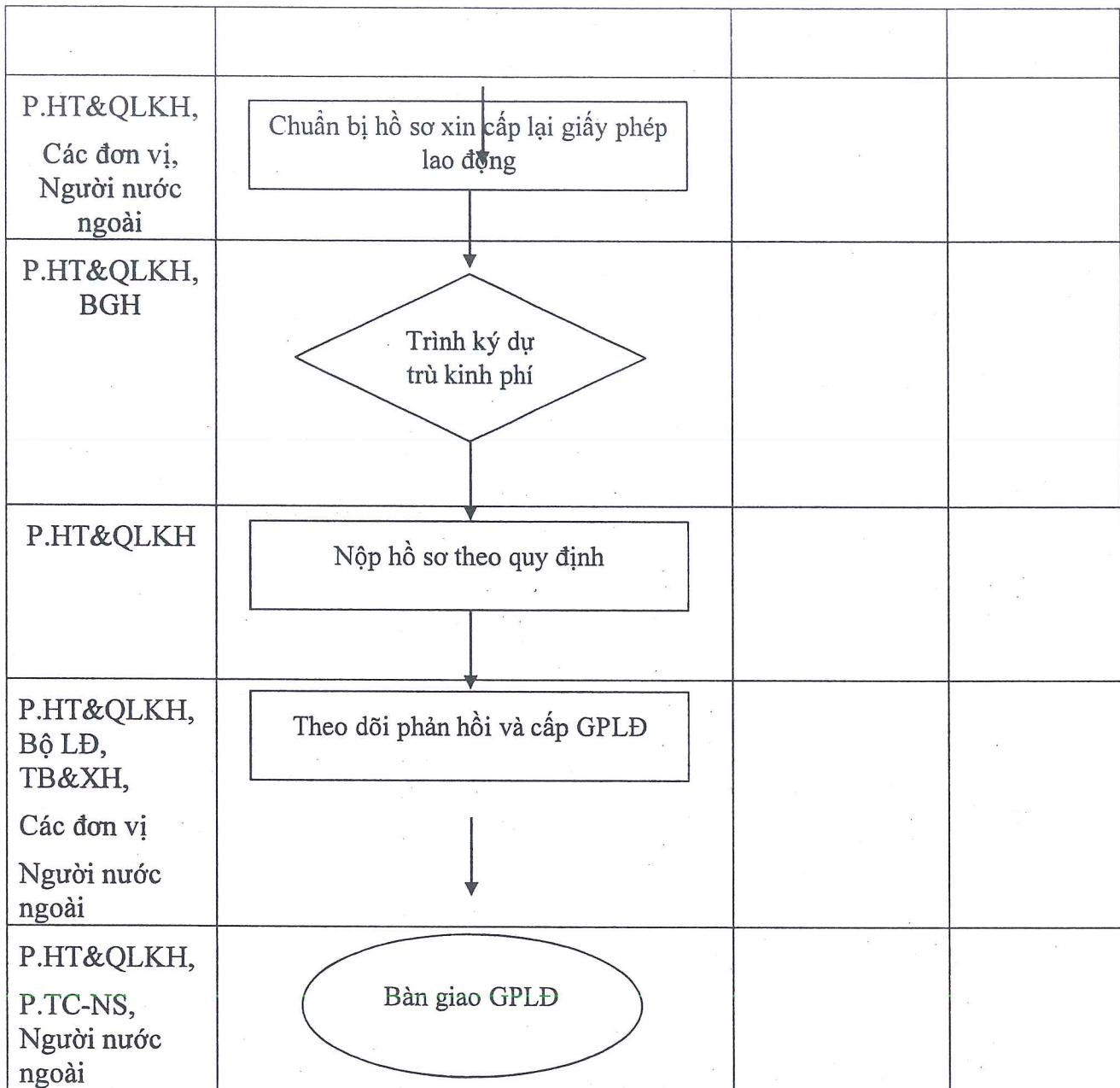
Căn cứ Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

2. Phạm vi áp dụng:

- Các đơn vị thuộc Trường có liên quan;
- Các cá nhân người nước ngoài giảng dạy, làm việc tại trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
Các đơn vị; P.TC-NS; P.HT&QLKH			Tùy từng trường hợp
P.HT&QLKH, BGH			3 ngày kể từ ngày nhận thông báo
P.HT&QLKH, Bộ LĐ, TB&XH			2 ngày kể từ ngày BGH duyệt hồ sơ
P.HT&QLKH, Bộ LĐ, TB&XH, Các đơn vị			



4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Đề xuất nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

- Tùy theo từng trường hợp, các đơn vị gửi đề xuất xin cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài (nêu lý do cụ thể) về Phòng Tổ chức – Nhân sự.
- Phòng Tổ chức – Nhân sự thông báo bằng văn bản đến Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học biết để hỗ trợ.

Bước 2: Chuẩn bị và trình ký hồ sơ

Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận thông báo từ P.TC-NS, P.HT&QLKH chuẩn bị và trình ký BGH hồ sơ giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài. Hồ sơ gồm có:

- + Công văn giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (theo quy định của Bộ);
- + Tài liệu kèm theo theo yêu cầu.

Bước 3. Nộp hồ sơ giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài



Trong vòng 02 ngày kể từ ngày BGH phê duyệt hồ sơ, P.HT&QLKH nộp hồ sơ giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài với Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

Bước 4. Theo dõi phản hồi và công văn chấp thuận của Bộ LĐ, TB&XH

Phòng HT&QLKH theo dõi phản hồi của Bộ LĐ, TB&XH, phối hợp với các đơn vị để cung cấp thêm thông tin và tài liệu nếu được yêu cầu. Trường hợp, hồ sơ đạt yêu cầu, Bộ sẽ gửi đến Trường công văn chấp thuận sử dụng lao động nước ngoài.

Bước 5. Chuẩn bị hồ sơ xin cấp lại GPLĐ

- Sau khi nhận được công văn chấp thuận của Bộ, P.HT&QLKH thông báo kết quả đến các đơn vị được biết; đồng thời Phòng hướng dẫn các đơn vị danh mục hồ sơ người nước ngoài cần chuẩn bị để xin cấp lại GPLĐ.

- Các đơn vị làm đầu mối thông báo và hướng dẫn cho người nước ngoài danh mục hồ sơ cần chuẩn bị. Các đơn vị thu thập hồ sơ của người nước ngoài gửi về P.HT&QLKH. Danh mục hồ sơ gồm có:

- + Ảnh thẻ;
- + Xác nhận của cơ quan công an trong trường hợp GPLĐ còn hạn bị mất;
- + Giấy tờ chứng minh trường hợp thay đổi nội dung trên GPLĐ còn hạn.

Bước 6. Trình ký dự trừ kinh phí

Phòng HT&QLKH lập dự trừ kinh phí liên quan đến thủ tục xin cấp lại GPLĐ và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 7: Nộp hồ sơ theo quy định

Sau khi rà soát hồ sơ, Phòng HT&QLKH nộp hồ sơ xin cấp lại giấy phép lao động tại Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội. Hồ sơ gồm có:

- Công văn đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài (theo quy định của Bộ);
- Hồ sơ cá nhân của người nước ngoài.

Bước 8: Theo dõi phản hồi và cấp GPLĐ

Phòng HT&QLKH theo dõi phản hồi của Bộ LĐ, TB&XH, phối hợp với các đơn vị, người nước ngoài để cung cấp thêm thông tin và tài liệu nếu được yêu cầu. Trường hợp, hồ sơ đạt yêu cầu, Bộ sẽ gửi cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài.

Bước 9: Bàn giao Giấy phép Lao động

Phòng HT&QLKH bàn giao Giấy phép Lao động cho Phòng Tổ chức – Nhân sự, P.TC-NS sau đó chịu trách nhiệm bàn giao Giấy phép lao động cho người nước ngoài.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm. Không có./.