

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



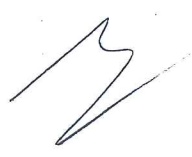


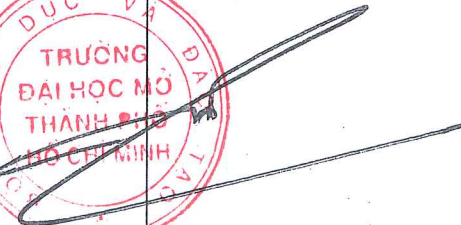
**QUY TRÌNH**  
**XIN XÁC NHẬN MIỄN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**  
**CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

*(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.23

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...		

<b>Quy trình Xin xác nhận miễn giấy phép lao động cho người nước ngoài</b>	Mã hiệu : NCKH.23
	Lần ban hành : 01
	Ngày ban hành : 01/01/2022

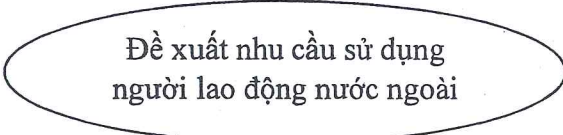

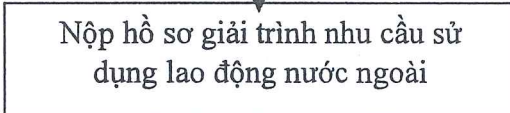
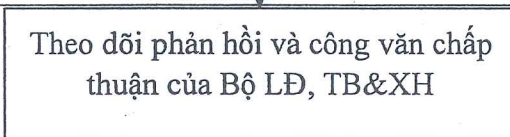
**1. Cơ sở pháp lý (nếu có):**

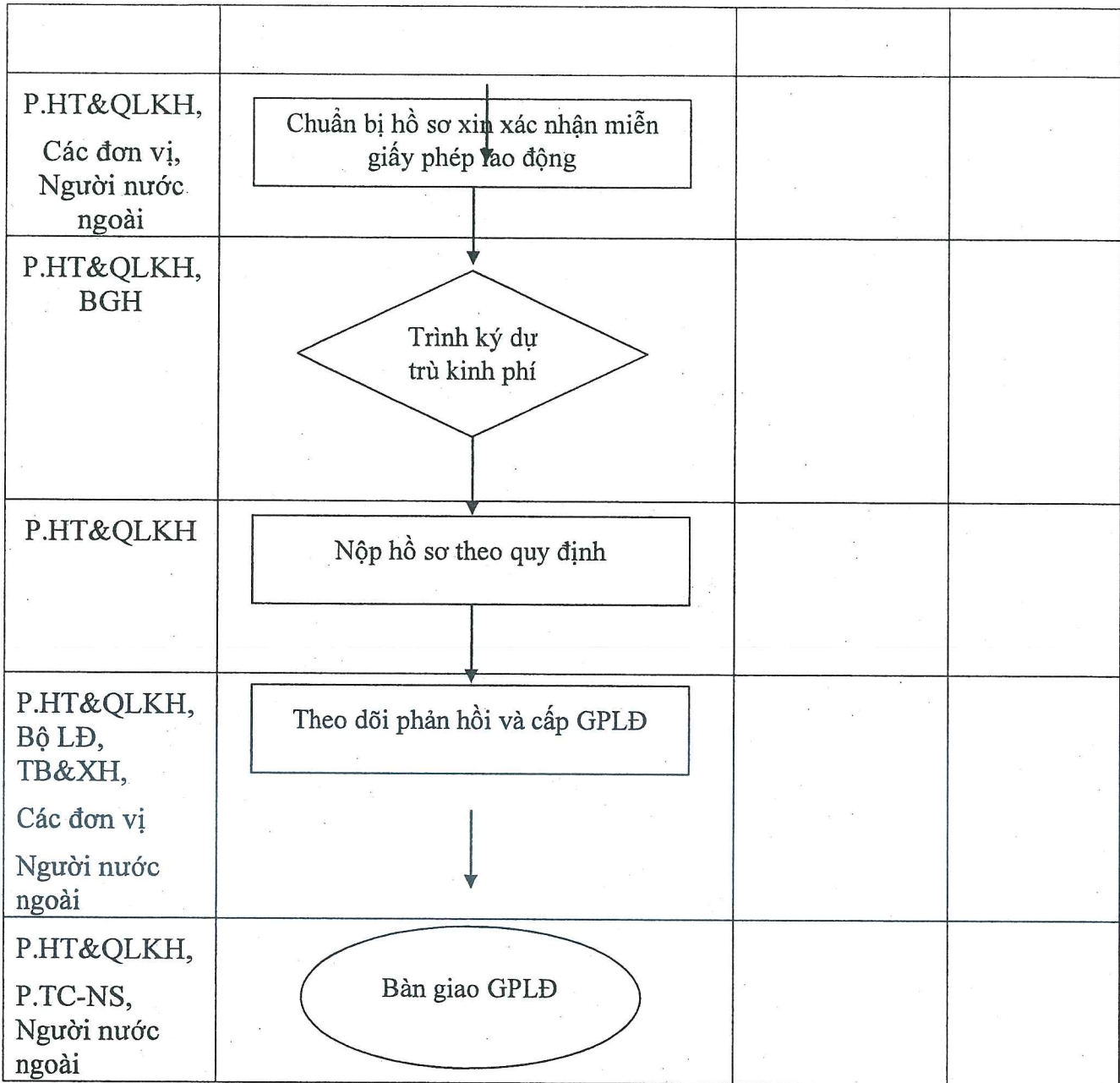
Căn cứ Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

**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		Mẫu NCKH.23.01	
P.HT&QLKH, BGH			3 ngày kể từ ngày nhận đề xuất tổng hợp
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

- Các đơn vị gửi đề xuất nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đến Phòng Tổ chức – Nhân sự trước ngày 31/12 hàng năm theo mẫu NCKH.23.01.

- Phòng Tổ chức – Nhân sự tiếp nhận yêu cầu từ các Khoa, đơn vị chuyên môn trong trường về nhu cầu sử dụng lao động là người nước ngoài, tổng hợp nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài của các đơn vị đến Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học trước ngày 15/01 năm tiếp theo.

###### Bước 2: Chuẩn bị và trình ký hồ sơ

Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận đề xuất tổng hợp 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 xác nhận miễn 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 xác nhận miễn 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:

- + Giấy khám sức khỏe;
- + Giấy tờ chứng minh người nước ngoài không thuộc diện cấp GPLĐ;
- + Hộ chiếu

### **Bước 6. Trình ký dự trừ kinh phí**

Phòng HT&QLKH lập dự trừ kinh phí liên quan đến thủ tục xin mới 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 xác nhận miễn giấy phép lao động tại Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội. Hồ sơ gồm có:

- Công văn đề nghị xác nhận miễn 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 đến Trường xác nhận miễn giấy phép lao động cho người nước ngoài.

### **Bước 9: Bàn giao xác nhận miễn Giấy phép Lao động**

Phòng HT&QLKH bàn giao xác nhận miễn Giấy phép Lao động cho Phòng Tổ chức – Nhân sự để Phòng TC-NS tiến hành các thủ tục tiếp theo cho việc kí kết hợp đồng làm việc với người nước ngoài (nếu có), và bàn giao xác nhận miễn 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:**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Đề xuất nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	Mẫu NCKH.23.01

**6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Đơn vị .....

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

Số: /

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

V/v đề xuất nhu cầu sử dụng  
lao động nước ngoài

Kính gửi:

- Phòng Tổ chức – Nhân sự;
- Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học

Căn cứ .....

Đơn vị ..... xin gửi Phòng Tổ chức – Nhân sự, Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học đề xuất nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài tại đơn vị như sau:

1. Vị trí công việc 1:

- Chức danh công việc:
- Số lượng (người):
- Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):
- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài (mô tả vị trí công việc, chức danh công việc và yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm để thực hiện công việc đó, lý do không tuyển người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài...)

2. Vị trí công việc 2 (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

3. Vị trí công việc ... (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: ...

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

\*Ghi chú\*: Đề xuất nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài của đơn vị phải được Phòng Tổ chức – Nhân sự đồng ý dự kiến ký hợp đồng lao động (bán cơ hữu) với người nước ngoài.