

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Công chứng ngày 26/11/2024;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22/6/2023;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 09/04/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ quy định Xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Thực hiện Chỉ thị 08/CT-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ngày 29/4/2025 về việc sử dụng hồ sơ điện tử Hà Nội;

Thực hiện Kế hoạch 45/KH-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ngày 18/02/2025 về số hóa trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4464/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết Thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Văn bản số 4155/SNV-VLATLĐ ngày 22/7/2025 về việc triển khai thực hiện giải quyết TTHC toàn trình trên môi trường điện tử lĩnh vực việc làm và an toàn lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết 06 thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC lĩnh vực quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Phương án tái cấu trúc quy trình điện tử giải quyết TTHC lĩnh vực quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo)

3. Phương án tái cấu trúc quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục III kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Nội dung tại Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định này thay thế các nội dung tại Quyết định số 1250/QĐ-TTPVHCC ngày 30/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc phê duyệt quy trình

nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Sở Nội vụ, các Sở, Ban, Ngành thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó chủ tịch UBND Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: các PGĐ, các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, KSTTHC.

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGƯỜI
LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM THUỘC PHẠM
VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng 10 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

STT	TÊN THỦ TỤC
1.	Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
2.	Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
3.	Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
4.	Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
5.	Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
6.	Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Phụ lục II

PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

I. LÝ DO TÁI CẤU TRÚC

Các chỉ đạo của Bộ Chính trị và Chính phủ trong thời gian gần đây như Nghị quyết 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, với mục tiêu đến hết năm 2025; Nghị quyết 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026 do Chính phủ ban hành; Công điện 56/CĐ-TTg ngày 04/5/2025 của Thủ tướng Chính phủ tập trung thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính theo Nghị quyết 66/NQ-CP đều đặt ra yêu cầu đối với các Bộ, Ngành, UBND cấp tỉnh thực hiện rà soát, tái cấu trúc quy trình, tích hợp, cung cấp 100% dịch vụ công trực tuyến của bộ, ngành, địa phương trên Cổng Dịch vụ công quốc gia trong tháng 6 năm 2025, tiến tới thực hiện đảm bảo 100% hồ sơ trực tuyến toàn trình vào năm 2026. Thực hiện Chỉ thị số 08/CT-UBND ngày 28/4/2025 của UBND Thành phố về việc sử dụng hồ sơ điện tử trên địa bàn thành phố Hà Nội, theo đó yêu cầu “100% hồ sơ đầu vào phải được số hóa, ký số theo quy định ngay tại thời điểm tiếp nhận, trừ trường hợp không thể số hóa do đặc thù”.

Thực tế hiện nay, việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC lĩnh vực quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam như sau:

Hiện nay, công dân, tổ chức thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia. Tuy nhiên, thành phần hồ sơ đầu vào mới chỉ dừng ở bản scan giấy tờ, chưa được số hóa toàn diện. Khi đến nhận kết quả, công dân, tổ chức vẫn phải xuất trình và nộp hồ sơ bản giấy (bản gốc hoặc bản chứng thực) tại bộ phận trả kết quả TTHC để đối chiếu. Việc nộp hồ sơ giấy được thực hiện tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc tại các điểm tiếp nhận, giải quyết TTHC của 126 xã, phường; kết quả trả cho công dân, tổ chức cũng dưới dạng bản giấy có đóng dấu đỏ.

Theo thống kê, mỗi năm Sở Nội vụ cùng UBND các xã, phường phải tiếp nhận và lưu trữ khoảng 25.000 bộ hồ sơ TTHC bản giấy trong lĩnh vực việc làm, an toàn lao động; đồng thời trả cho công dân, tổ chức khoảng 22.000 kết quả giải quyết TTHC bản giấy.

Trong tiến trình cải cách hành chính và chuyển đổi số quốc gia, lĩnh vực việc làm đều là những thủ tục có tỷ lệ hồ sơ cao. Hiện nay, TTHC lĩnh vực quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam nằm trong danh mục TTHC đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình. Do vậy, việc tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính trong lĩnh vực việc làm là yêu cầu cấp bách, nhằm bảo đảm triển khai đầy đủ dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo đúng chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và UBND Thành phố Hà Nội; góp phần nâng cao chất lượng giải quyết hồ sơ, giảm thời gian, chi phí cho tổ chức, công dân, đồng thời đáp ứng mục tiêu chuyển đổi số quốc gia và xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số.

II. PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC

1. Nội dung phương án

- Phạm vi áp dụng: các thủ tục hành chính theo danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Phụ lục I.

- Phương án thực hiện: Công dân, tổ chức thực hiện nộp hồ sơ điện tử (văn bản điện tử, văn bản được số hóa, văn bản được chứng thực bản sao điện tử) theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ. Cán bộ tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC bằng hình thức điện tử; kết quả được ký số, trả trực tuyến cho công dân, tổ chức thông qua tài khoản dịch vụ công.

- Quy trình sau tái cấu trúc: Công dân, tổ chức nộp hồ sơ điện tử Cổng Dịch vụ công quốc gia. Ảnh chân dung (định dạng file jpg) của người được cấp phép được tải lên hệ thống, gắn trực tiếp vào bản điện tử Giấy phép lao động ở bước đầu vào nộp hồ sơ trực tuyến. Sau khi tiếp nhận, cán bộ giải quyết thực hiện toàn bộ quy trình trên phần mềm, kết quả giải quyết được ký số dưới dạng văn bản điện tử. Kết quả này sau đó được tự động chuyển về Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để trả cho công dân, tổ chức thông qua tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. Trường hợp công dân có nhu cầu nhận bản giấy, chi nhánh TTPVHCC chỉ cần in trực tiếp bản điện tử từ hệ thống (không cần đóng dấu nổi). Việc in từ hệ thống đảm bảo tính xác thực nhờ mã định danh hồ sơ, mã QR và chữ ký số của cơ quan có thẩm quyền.

2. Kết quả đạt được

2.1. Quản lý, lưu trữ hồ sơ điện tử

Trước đây, lượng hồ sơ TTHC trong lĩnh vực quản lý lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam chủ yếu lưu trữ bằng bản giấy, số lượng rất lớn, gây quá tải kho lưu trữ, dễ thất lạc, hư hỏng trong quá trình vận chuyển, bảo quản. Việc tìm kiếm hồ sơ để cung cấp cho cơ quan có thẩm quyền trong quá trình thanh tra, kiểm tra, điều tra, giải quyết đơn thư) cũng gặp nhiều khó khăn, mất nhiều thời gian

Khi triển khai quy trình điện tử toàn trình, toàn bộ hồ sơ được tiếp nhận, xử lý, lưu trữ và khai thác trên môi trường số. Điều này giúp:

1. Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.
2. Tìm kiếm, trích xuất hồ sơ nhanh chóng, kịp thời phục vụ công tác phối hợp quản lý nhà nước và điều tra.
3. Giảm tối đa chi phí, diện tích và nhân lực cho việc lưu kho hồ sơ giấy.

2.2. Tiện lợi cho công dân, tổ chức

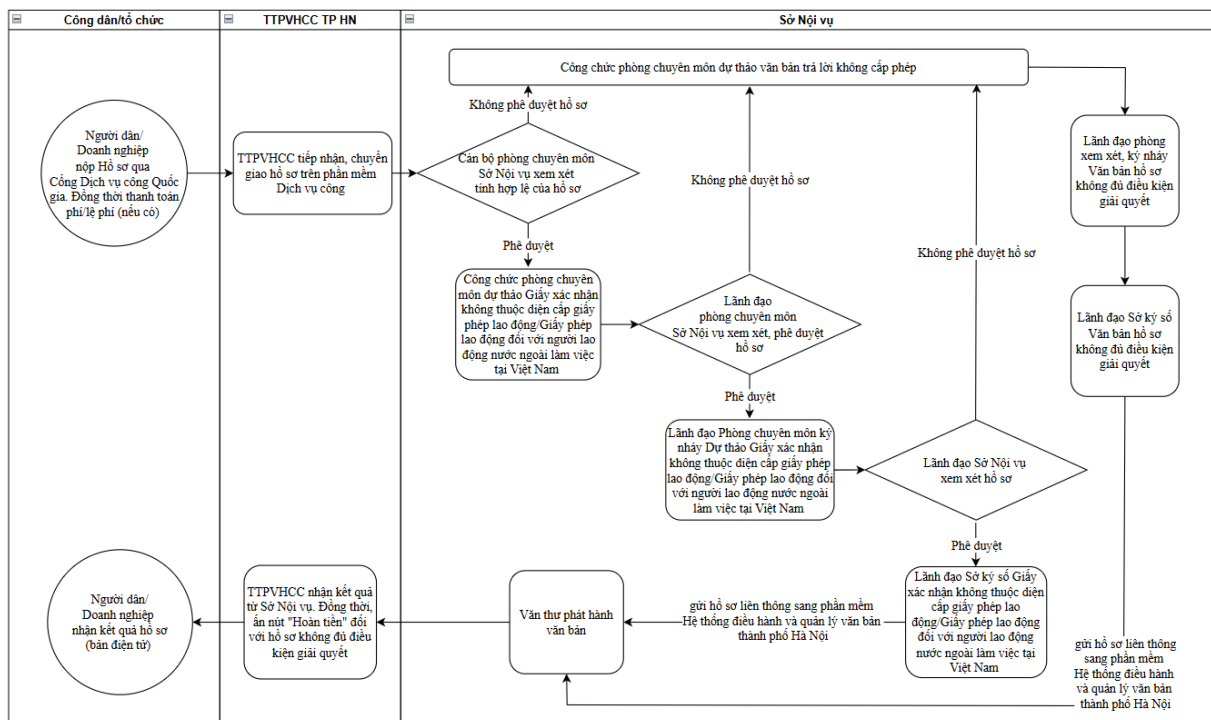
Trước đây, công dân và doanh nghiệp phải trực tiếp mang hồ sơ giấy đến nộp, đồng thời nhiều trường hợp phải xuất trình bản gốc để đối chiếu. Sau khi tái cấu trúc quy trình điện tử, người dân và tổ chức:

- Thực hiện nộp hồ sơ, theo dõi tiến độ, nhận kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Được trả kết quả điện tử có giá trị pháp lý, tích hợp mã QR để xác thực, không cần xuất trình lại giấy tờ gốc.
- Giảm thiểu tối đa thời gian, chi phí đi lại, tăng mức độ hài lòng khi sử dụng dịch vụ công.

2.3. Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước

- Quy trình xử lý hồ sơ được tự động hóa, minh bạch, có khả năng theo dõi, giám sát trực tuyến ở từng công đoạn.
- Lãnh đạo Sở dễ dàng phê duyệt, ký số, ban hành văn bản điện tử mọi lúc, mọi nơi.
- Hệ thống dữ liệu tập trung hỗ trợ phân tích, dự báo tình hình việc làm, phục vụ công tác hoạch định chính sách.

III. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



IV. MÔ TẢ CHI TIẾT

1. Bước 1: Nộp hồ sơ

- Công dân, tổ chức có nhu cầu thực hiện một trong các thủ tục hành chính trong danh mục tại Phụ lục I đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>) thông qua tài khoản định danh điện tử VneID và thực hiện:

- Tìm kiếm và chọn nộp dịch vụ công: Chọn tên thủ tục hành chính.
- Mục cơ quan thực hiện: Chọn Tỉnh/ Thành phố.
- Mục đơn vị hành chính: Chọn Sở Nội vụ.
- Đồng thời, công dân/tổ chức thực hiện thanh toán phí/lệ phí (nếu có).

2. Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

- Khi nhận được thông báo có hồ sơ gửi trên Cổng dịch vụ công, cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, hợp lệ của hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể như sau:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức gửi thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua Cổng dịch vụ công, công dân, tổ chức có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào Cổng dịch vụ công. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Yêu cầu bổ sung giấy tờ”.

Trường hợp công dân, tổ chức bổ sung giấy tờ vào hồ sơ theo yêu cầu của Trung tâm Phục vụ hành chính công thì thời hạn xử lý hồ sơ được tính từ thời điểm tiếp nhận bổ sung hồ sơ lần cuối cùng trước khi chuyển cho công chức phòng chuyên môn xử lý.

+ Trường hợp hồ sơ bị từ chối, công chức gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng Cổng dịch vụ công, công dân, tổ chức có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào Cổng dịch vụ công. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Không được tiếp nhận”.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Được tiếp nhận”. Phần mềm sẽ cấp một Mã số hồ sơ trực tuyến cho người đăng ký thực hiện thủ tục hành chính.

- Sau khi tiếp nhận, công chức tiếp nhận ấn nút “chuyển” trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

3. Bước 3: Giải quyết hồ sơ

Hồ sơ được giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo bước giải quyết cụ thể như sau:

- Công chức phòng chuyên môn thụ lý (thẩm tra tính thống nhất, hợp lệ của các thông tin trong hồ sơ, giấy tờ, tài liệu do người yêu cầu nộp hồ sơ).

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết; công chức phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo ký nháy, trình Lãnh đạo Sở ký số, chuyển Văn thư để phát hành (gắn thông báo trên dịch vụ công để công dân, tổ chức biết nộp lại hồ sơ mới).

- Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định, công chức phòng chuyên môn dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng ký nháy, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký số trực tuyến, chuyển đến bộ phận văn thư.

- Bộ phận văn thư: phát hành bản điện tử, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho người yêu cầu. Đồng thời, lưu kết quả điện tử từng hồ sơ và đảm bảo công chức có thể tra cứu kết quả bằng mã hồ sơ.

4. Bước 4: Trả kết quả

- Người dân nhận thông báo kết quả qua: Email, SMS.

- Kết quả điện tử: được tự động trả về tài khoản của công dân nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

Phụ lục III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI
VIỆT NAM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

1. Quy trình Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-01)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Nội vụ. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố (sau đây gọi là TTPVHCC TP) chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.	
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài.	
4.	Nội dung quy trình:	
4.1.	Cơ sở pháp lý	
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 4464/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ.	
4.2.	Thành phần hồ sơ	Hình thức
(1)	Văn bản đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	Bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy theo quy định pháp luật
(2)	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở	

	dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp.			
(3)	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính, dạng file jpg).			
(4)	Hộ chiếu còn thời hạn.			
(5)	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động			
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động. - 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Công dân/tổ chức nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định trên Cổng dịch vụ công Quốc gia. - Trường hợp công dân đến trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC, cán bộ TTPVHCC hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến. - Kiểm tra và xem xét tính đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chịu trách nhiệm về việc xác thực hồ sơ bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, gửi phiếu hẹn cho công dân: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm	0.25 ngày làm việc	Mẫu phiếu hẹn/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

		quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn bổ sung cụ thể, đầy đủ trong một lần. + Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, in các loại phiếu theo quy định và chuyển giao hồ sơ về cán bộ phòng chuyên môn VL&ATLĐ - Sở Nội vụ theo địa bàn phụ trách (căn cứ bảng phân công phụ trách địa bàn do Phòng VL&ATLĐ chuyển giao cho TTPVHC - thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công để giải quyết theo quy trình quy định.		
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn VL&ATLĐ	Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, thụ lý hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2 - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng. Đồng thời, dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	1.25 ngày làm việc	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn VL&ATLĐ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ	1.5 ngày làm việc (Trong trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên trong 0,5 ngày để quay lại bước 2)	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

		trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Đồng thời, ký nháy Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép: - Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động. - Trường hợp không đồng ý: Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở ký số.	- Trường hợp đồng ý: 1,75 ngày làm việc - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại chuyên viên trong 0,5 ngày làm việc và quay về bước 2	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ	- Văn thư Sở đóng dấu phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCC trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân qua Hệ thống giải quyết TTHC thành phố	Giờ hành chính	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
5.	Biểu mẫu			
	Văn bản về việc cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
	Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau: - Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam ((khoản 3 Điều 154 Bộ luật lao động 2019) - Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước CHXHCN Việt Nam là thành viên (khoản 7 Điều 154 Bộ luật lao động 2019)			

	- Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về nguồn hỗ trợ phát triển chính thức đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài (khoản 4 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) - Được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, làm nhà quản lý, giám đốc điều hành tại cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam hoặc các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, tham gia (khoản 6 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) - Học sinh, sinh viên, học viên nước ngoài đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở Việt Nam hoặc nước ngoài có thỏa thuận thực tập hoặc thư mời làm việc cho người sử dụng lao động tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam (khoản 7 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) - Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (khoản 9 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) - Tình nguyện viên làm việc tại Việt Nam theo hình thức tự nguyện và không hưởng lương để thực hiện điều ước quốc tế mà nước CHXHCN Việt Nam là thành viên và có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam (khoản 11 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) - Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật (khoản 12 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) - Người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật: Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp: Di chuyển có thời hạn trong nội bộ doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ theo biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với tổ chức thương mại thế giới và đã được doanh nghiệp nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục. Hiện diện thương mại bao gồm tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh (khoản 13.b điểm b khoản 13 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) - Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau (khoản 14 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP): a) Giảng dạy, nghiên cứu, chuyển giao chương trình giáo dục quốc tế; b) Làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc
--	--

	tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam. - Được các bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận vào Việt Nam làm việc trong các lĩnh vực: tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, các lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội (khoản 15 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)
--	--

**Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ**

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận
không thuộc diện cấp giấy phép lao động

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...(Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:.....
2. Loại hình người sử dụng lao động²:
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Tổng số người lao động đang làm việc cho người sử dụng lao động: ... người.
Trong đó, số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ...người
5. Địa chỉ³:
6. Điện thoại: Email (nếu có):.....
7. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính⁴:
- * Trường hợp kinh doanh ngành, nghề có điều kiện (nếu có):*
Giấy phép kinh doanh/hoạt động số:
Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động⁵:
- Cơ quan cấp: Thời hạn:
8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....

II. Đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Người sử dụng lao động đề nghị ... (Cơ quan có thẩm quyền)... cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm... khoản... Điều... Nghị định này.

Lý do đề nghị (*áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, nêu rõ lý do*):.....

1. Thông tin cơ bản

- a) Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):
- b) Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:
- c) Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):
- d) Quốc tịch/Nationality:
- đ) Số hộ chiếu/Passport number:
- Có giá trị đến ngày/Date of expiry:
- e) Mã số định danh cá nhân (nếu có)/Personal Identification Number (If any):
.....

2. Thông tin về việc làm dự kiến

a) Vị trí công việc⁶/Job assignment:.....

Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:

b) Hình thức làm việc⁸/Working form:

c) Trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có)⁹/Technical professional qualification (If any):

d) Làm việc tại (kê khai trong trường hợp làm việc cho người sử dụng lao động khác với người sử dụng lao động tại mục I)/Working at (To be declared in the event of working at employer that differs from employer in section I):

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

Loại hình người sử dụng lao động¹⁰/Type of employer:

Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có)/Identification Number of employer (If any):

đ) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)¹¹/Working place (List of place):

e) Thời hạn làm việc/Period of work: Từ (ngày/tháng/năm)/ from (day/month/year) đến (ngày/tháng/năm)/to (day/month/year)

3. Hình thức nhận kết quả

Hình thức (trực tuyến/trực tiếp/dịch vụ bưu chính công ích):

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

Người sử dụng lao động xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, người sử dụng lao động xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

^{(2), (10)} Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.

^{(3), (11), (12)} Ghi rõ theo thứ tự số nhà, đường phố; thôn, làng, ấp, bản, buôn, bon, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu; xã/phường/đặc khu; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

⁽⁴⁾ Ghi theo mã ngành kinh tế cấp 1 quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 ban hành hệ thống ngành kinh tế Việt Nam.

⁽⁵⁾ Ghi theo danh mục ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện theo quy định của pháp luật.

⁽⁶⁾ Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

⁽⁷⁾ Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghề nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.

⁽⁸⁾ Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

⁽⁹⁾ Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.

2. Quy trình Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-02)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Nội vụ. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.	
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài	
4.	Nội dung quy trình:	
4.1.	Cơ sở pháp lý	
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 4464/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ.	
4.2.	Thành phần hồ sơ	Hình thức
(1)	Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP;	Bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy theo quy định pháp luật
(2)	Giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung sau: họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc, đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động;	
(3)	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.	
4.3.	Số lượng: 01 bộ	

4.4.	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Công dân/tổ chức nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định trên Cổng dịch vụ công Quốc gia. - Trường hợp công dân đến trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC, cán bộ TTPVHCC hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến. - Kiểm tra và xem xét tính đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chịu trách nhiệm về việc xác thực hồ sơ bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, gửi phiếu hẹn cho công dân: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn bổ sung cụ thể, đầy đủ trong một lần. + Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, in các loại phiếu theo quy định và chuyển giao hồ sơ về cán bộ phòng chuyên môn VL&ATLĐ - Sở Nội vụ theo địa bàn phụ trách (căn cứ bảng phân công phụ trách địa bàn do Phòng VL&ATLĐ chuyển giao cho TTPVHC - thực hiện xử lý qua phần	0.25 ngày làm việc	Mẫu phiếu hẹn/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

		mềm dịch vụ công để giải quyết theo quy trình quy định.		
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn VL&ATLĐ	Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, thụ lý hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2 - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng. Đồng thời, dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn VL&ATLĐ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Đồng thời, ký nháy Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	01 ngày làm việc (Trong trường hợp không đồng ý, chuyên viên trong 0,5 ngày để quay lại bước 2)	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép: - Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy xác nhận không	- Trường hợp đồng ý: 0,5 ngày làm việc - Trường hợp	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy

		thuộc diện cấp giấy phép lao động. - Trường hợp không đồng ý: Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở ký số.	hợp không đồng ý: chuyển lại chuyên viên trong 0,5 ngày làm việc và quay về bước 2	phép lao động /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ	- Văn thư Sở đóng dấu phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCC trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân qua Hệ thống giải quyết TTHC thành phố	Giờ hành chính	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
5.	Biểu mẫu			
	Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
	Các trường hợp cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động bao gồm: (1) Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được. (2) Thay đổi một trong các nội dung sau: họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc, đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.			

**Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ**

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận
không thuộc diện cấp giấy phép lao động

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:.....
2. Loại hình người sử dụng lao động²:
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Tổng số người lao động đang làm việc cho người sử dụng lao động: ... người.
Trong đó, số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ... người
5. Địa chỉ³:
6. Điện thoại: Email (nếu có):.....
7. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính⁴:
- * Trường hợp kinh doanh ngành, nghề có điều kiện (nếu có):*
Giấy phép kinh doanh/hoạt động số:
Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động⁵:
- Cơ quan cấp: Thời hạn:
8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....

II. Đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Người sử dụng lao động đề nghị ... (Cơ quan có thẩm quyền)... cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm... khoản... Điều... Nghị định này.

Lý do đề nghị (*áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, nêu rõ lý do*):.....

1. Thông tin cơ bản

- a) Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):
- b) Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:
- c) Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):
- d) Quốc tịch/Nationality:
- đ) Số hộ chiếu/Passport number:
- Có giá trị đến ngày/Date of expiry:
- e) Mã số định danh cá nhân (nếu có)/Personal Identification Number (If any):
.....

2. Thông tin về việc làm dự kiến

a) Vị trí công việc⁶/Job assignment:.....

Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:

b) Hình thức làm việc⁸/Working form:

c) Trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có)⁹/Technical professional qualification (If any):

d) Làm việc tại (kê khai trong trường hợp làm việc cho người sử dụng lao động khác với người sử dụng lao động tại mục I)/Working at (To be declared in the event of working at employer that differs from employer in section I):

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

Loại hình người sử dụng lao động¹⁰/Type of employer:

Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có)/Identification Number of employer (If any):

đ) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)¹¹/Working place (List of place):

e) Thời hạn làm việc/Period of work: Từ (ngày/tháng/năm)/ from (day/month/year) đến (ngày/tháng/năm)/to (day/month/year)

3. Hình thức nhận kết quả

Hình thức (trực tuyến/trực tiếp/dịch vụ bưu chính công ích):

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

Người sử dụng lao động xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, người sử dụng lao động xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

(2), (10) Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.

(3), (11), (12) Ghi rõ theo thứ tự số nhà, đường phố; thôn, làng, ấp, bản, buôn, bon, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu; xã/phường/đặc khu; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

(4) Ghi theo mã ngành kinh tế cấp 1 quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 ban hành hệ thống ngành kinh tế Việt Nam.

(5) Ghi theo danh mục ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện theo quy định của pháp luật.

(6) Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

(7) Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghề nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.

(8) Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

(9) Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.

3. Quy trình Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-03)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Nội vụ. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.	
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài	
4.	Nội dung quy trình:	
4.1.	Cơ sở pháp lý	
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 4464/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ.	
4.2.	Thành phần hồ sơ	Hình thức
(1)	Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	Bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy theo quy định pháp luật
(2)	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có	

	điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp.			
(3)	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.			
(4)	Hộ chiếu còn thời hạn.			
(5)	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động			
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Công dân/tổ chức nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định trên Cổng dịch vụ công Quốc gia. - Trường hợp công dân đến trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC, cán bộ TTPVHCC hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến. - Kiểm tra và xem xét tính đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chịu trách nhiệm về việc xác thực hồ sơ bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, gửi phiếu hẹn cho công dân: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn bổ sung cụ thể, đầy đủ trong một lần. + Nếu hồ sơ của tổ chức, cá	0.25 ngày làm việc	Mẫu phiếu hẹn/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

		nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, in các loại phiếu theo quy định và chuyển giao hồ sơ về cán bộ phòng chuyên môn VL&ATLĐ - Sở Nội vụ theo địa bàn phụ trách (căn cứ bảng phân công phụ trách địa bàn do Phòng VL&ATLĐ chuyển giao cho TTPVHC - thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công để giải quyết theo quy trình quy định.		
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn VL&ATLĐ	Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, thụ lý hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2 - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng. Đồng thời, dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	1.25 ngày làm việc	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn VL&ATLĐ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.	1.5 ngày làm việc (Trong trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên trong 0,5 ngày để quay lại bước 2)	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Đồng thời, ký nháy Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.		giải quyết
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép: - Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động. - Trường hợp không đồng ý: Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở ký số.	- Trường hợp đồng ý: 1,75 ngày làm việc - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại chuyên viên trong 0,5 ngày làm việc và quay về bước 2	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động /Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ	- Văn thư Sở đóng dấu phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCC trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân qua Hệ thống giải quyết TTHC thành phố	Giờ hành chính	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
5.	Biểu mẫu			
	Văn bản đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
	Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.			

**Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ**

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận
không thuộc diện cấp giấy phép lao động

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:
2. Loại hình người sử dụng lao động²:
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Tổng số người lao động đang làm việc cho người sử dụng lao động: ... người.
Trong đó, số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ... người
5. Địa chỉ³:
6. Điện thoại: Email (nếu có):
7. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính⁴:
** Trường hợp kinh doanh ngành, nghề có điều kiện (nếu có):*
Giấy phép kinh doanh/hoạt động số:
Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động⁵:
Cơ quan cấp: Thời hạn:
8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....

II. Đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Người sử dụng lao động đề nghị ... (Cơ quan có thẩm quyền)... cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm... khoản... Điều... Nghị định này.

Lý do đề nghị (*áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, nêu rõ lý do*):

1. Thông tin cơ bản

- a) Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):
- b) Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:
- c) Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):
- d) Quốc tịch/Nationality:
- đ) Số hộ chiếu/Passport number:
Có giá trị đến ngày/Date of expiry:
- e) Mã số định danh cá nhân (nếu có)/Personal Identification Number (If any):
.....

2. Thông tin về việc làm dự kiến

a) Vị trí công việc⁶/Job assignment:.....

Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:

b) Hình thức làm việc⁸/Working form:

c) Trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có)⁹/Technical professional qualification (If any):

.....

d) Làm việc tại (kê khai trong trường hợp làm việc cho người sử dụng lao động khác với người sử dụng lao động tại mục I)/Working at (To be declared in the event of working at employer that differs from employer in section I):

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

.....

Loại hình người sử dụng lao động¹⁰/Type of employer:

.....

Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có)/Identification Number of employer (If any):

đ) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)¹¹/Working place (List of place):

.....

e) Thời hạn làm việc/Period of work: Từ (ngày/tháng/năm)/ from (day/month/year) đến (ngày/tháng/năm)/to (day/month/year)

3. Hình thức nhận kết quả

Hình thức (trực tuyến/trực tiếp/dịch vụ bưu chính công ích):

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

Người sử dụng lao động xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, người sử dụng lao động xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

^{(2), (10)} Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.

^{(3), (11), (12)} Ghi rõ theo thứ tự số nhà, đường phố; thôn, làng, ấp, bản, buôn, bon, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu; xã/phường/đặc khu; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

⁽⁴⁾ Ghi theo mã ngành kinh tế cấp 1 quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 ban hành hệ thống ngành kinh tế Việt Nam.

⁽⁵⁾ Ghi theo danh mục ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện theo quy định của pháp luật.

⁽⁶⁾ Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

⁽⁷⁾ Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghề nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.

⁽⁸⁾ Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

⁽⁹⁾ Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.

4. Quy trình Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-04)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục cấp Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.	
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài	
4.	Nội dung quy trình:	
4.1.	Cơ sở pháp lý	
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 4464/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ.	
4.2.	Thành phần hồ sơ	Hình thức
4.2.1	Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	Bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy theo quy định pháp luật
4.2.2	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp	

4.2.3	Hộ chiếu còn thời hạn.	
4.2.4	Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp không quá 6 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ, trừ trường hợp đã thực hiện liên thông thủ tục hành chính về cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp giấy phép lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	
4.2.5	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính, dạng file jpg).	
4.2.6	Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài	
4.2.7	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật	
	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đã được cấp giấy phép lao động gồm:	
	Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đang còn hiệu lực có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm: a) Giấy xác nhận của người sử dụng lao động về việc người lao động nước ngoài hiện đang làm việc; b) Các giấy tờ quy định tại các mục 4.2.1, 4.2.3, 4.2.5 và 4.2.6; c) Bản sao giấy phép lao động đã được cấp; d) Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành.	
	(2) Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đang còn hiệu lực có nhu cầu thay đổi vị trí công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động nhưng không thay đổi người sử dụng lao động phải làm thủ tục cấp giấy	

	phép lao động mới. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm: a) Các giấy tờ quy định tại các khoản 4.2.1, 4.2.3, 4.2.5; b) Giấy tờ chứng minh vị trí công việc theo quy định tại Điều 19 Nghị định này đối với trường hợp thay đổi vị trí công việc; c) Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Nghị định này đối với trường hợp thay đổi hình thức làm việc; d) Bản sao giấy phép lao động đã được cấp.			
	(3) Đối với người lao động nước ngoài đã được gia hạn giấy phép lao động có nhu cầu tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động tại cùng vị trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm: a) Các giấy tờ quy định tại khoản 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.5 và 4.2.6; b) Bản sao giấy phép lao động đã được cấp; c) Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành.			
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: - 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động. - 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.			
4.5.	Phí/lệ phí: + 400.000 đồng/1 giấy phép. + Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu). (áp dụng đến 31/12/2025)			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Công dân nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định trên Cổng dịch vụ công	0.25 ngày làm việc	Mẫu phiếu hẹn/Phiếu yêu cầu bổ

		Quốc gia - Trường hợp công dân đến trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC, cán bộ TTPVHCC hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến - Kiểm tra và xem xét tính đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chịu trách nhiệm về việc xác thực hồ sơ bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, gửi phiếu hẹn cho công dân: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn bổ sung cụ thể, đầy đủ trong một lần + Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, in các loại phiếu theo quy định và chuyển giao hồ sơ về cán bộ phòng chuyên môn VL&ATLĐ - Sở Nội vụ theo địa bàn phụ trách (căn cứ bảng phân công phụ trách địa bàn do Phòng VL&ATLĐ chuyển giao cho TTPVHC - thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công để giải quyết theo quy trình quy định.		sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn VL&ATLĐ	Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, thụ lý hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2 - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không	1.25 ngày làm việc	Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam/Văn

		đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng. Đồng thời, dự thảo Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam		bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn VL&ATLĐ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Đồng thời, ký nháy Dự thảo Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	1.5 ngày làm việc (Trong trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên trong 0,5 ngày để quay lại bước 2)	Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép: - Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Trường hợp không đồng ý: chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký	- Trường hợp đồng ý: 6.5 ngày làm việc - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại chuyên viên trong 0,5 ngày làm việc và quay về bước 2	Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

		nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.		
Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ	- Văn thư Sở đóng dấu phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCC trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	0,5 ngày làm việc	Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân qua Hệ thống giải quyết TTHC thành phố	Giờ hành chính	Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
5.	Biểu mẫu			
	Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
	Người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam tại các vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật.			

**Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ**

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v giải trình nhu cầu sử dụng
người lao động nước ngoài và cấp/
cấp lại/gia hạn giấy phép lao động

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ... (Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:
2. Loại hình người sử dụng lao động²:
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Tổng số người lao động đang làm việc cho người sử dụng lao động: ... người.
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ... người
5. Địa chỉ³:
6. Điện thoại: Email (nếu có):
7. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính⁴:
- * Trường hợp kinh doanh ngành, nghề có điều kiện (nếu có):*
Giấy phép kinh doanh/hoạt động số:
Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động⁵:
Cơ quan cấp: Thời hạn:
8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....

II. Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài trong trường hợp tuyển dụng người lao động nước ngoài vào làm việc theo hình thức quy định tại điểm a, i và điểm m khoản 1 Điều 2 Nghị định này (áp dụng đối với trường hợp cấp và gia hạn giấy phép lao động)

Trước ít nhất 05 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ, người sử dụng lao động đã thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Bộ luật Lao động về tuyển dụng lao động vào các vị trí dự kiến tuyển dụng người lao động nước ngoài. Thông báo tuyển dụng gồm các thông tin cơ bản sau: Vị trí công việc (*cụ thể, lĩnh vực làm việc*); hình thức làm việc; địa điểm làm việc; thời hạn làm việc; trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có) (*văn bản thông báo tuyển dụng kèm theo*).

Tuy nhiên, không tuyển dụng được lao động Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

III. Đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động

Người sử dụng lao động đề nghị ... (Cơ quan có thẩm quyền)... cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài sau.

Trường hợp cấp lại giấy phép lao động, đề nghị ghi rõ lý do:

1. Thông tin cơ bản

a) Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):

b) Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:

c) Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):

d) Quốc tịch/Nationality:

đ) Số hộ chiếu/Passport number:

Có giá trị đến ngày/Date of expiry:

e) Mã số định danh cá nhân (nếu có)/Personal Identification Number (If any):

2. Thông tin về việc làm dự kiến

a) Vị trí công việc⁶/Job assignment:

Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:

b) Hình thức làm việc⁸/Working form:

c) Trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có)⁹/Technical professional qualification (If any):

d) Làm việc tại (kê khai trong trường hợp làm việc cho người sử dụng lao động khác với người sử dụng lao động tại mục I)/Working at (To be declared in the event of working at employer that differs from employer in section I):

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

.....

Loại hình người sử dụng lao động¹⁰/Type of employer:

.....

Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có)/Identification Number of employer (If any):

đ) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)¹¹/Working place (List of place):

.....

e) Thời hạn làm việc/Period of work: Từ (ngày/tháng/năm)/from (day/month/year) đến (ngày/tháng/năm)/to (day/month/year)

3. Quá trình đào tạo (áp dụng đối với trường hợp cấp giấy phép lao động)

Ghi cụ thể quá trình đào tạo, bằng cấp (nếu có).

4. Quá trình làm việc (áp dụng đối với trường hợp cấp giấy phép lao động)

Ghi cụ thể kinh nghiệm làm việc (tên người sử dụng lao động, thời gian làm việc, vị trí công việc (cụ thể lĩnh vực làm việc)) phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

5. Hình thức nhận kết quả

Hình thức (trực tuyến/trực tiếp dịch vụ bưu chính công ích):.....

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

Người sử dụng lao động xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, người sử dụng lao động xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

^{(2), (10)} Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.

^{(3), (11), (12)} Ghi rõ theo thứ tự số nhà, đường phố; thôn, làng, ấp, bản, buôn, bon, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu; xã/phường/đặc khu; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

⁽⁴⁾ Ghi theo mã ngành kinh tế cấp 1 quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 ban hành hệ thống ngành kinh tế Việt Nam.

⁽⁵⁾ Ghi theo danh mục ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện theo quy định của pháp luật.

⁽⁶⁾ Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

⁽⁷⁾ Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghề nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.

⁽⁸⁾ Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

⁽⁹⁾ Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.

5. Quy trình Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-05)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục cấp lại Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.	
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài	
4.	Nội dung quy trình:	
4.1.	Cơ sở pháp lý	
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 4464/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ.	
4.2.	Thành phần hồ sơ	Hình thức
4.2.1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	Bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy theo quy định pháp luật
4.2.2	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính, dạng file jpg).	
4.2.3	Giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn: họ và tên; quốc tịch; số hộ chiếu; đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.	
4.2.4	Giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.	
4.3.	Số lượng: 01 bộ	
4.4.	Thời gian xử lý:	

	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
4.5.	Phí/lệ phí: + 300.000 đồng/1 giấy phép. + Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu). (áp dụng đến 31/12/2025)			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Công dân nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định trên Cổng dịch vụ công Quốc gia - Trường hợp công dân đến trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC, cán bộ TTPVHCC hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến - Kiểm tra và xem xét tính đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chịu trách nhiệm về việc xác thực hồ sơ bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, gửi phiếu hẹn cho công dân: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn bổ sung cụ thể, đầy đủ trong một lần + Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, in các loại phiếu theo quy định và chuyển giao hồ sơ về cán bộ phòng chuyên môn VL&ATLĐ - Sở Nội vụ theo địa bàn phụ trách (căn cứ bảng phân công phụ trách địa bàn do Phòng	0.25 ngày làm việc	Mẫu phiếu hẹn/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

		VL&ATLĐ chuyển giao cho TTPVHC - thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công để giải quyết theo quy trình quy định.		
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn VL&ATLĐ	Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, thụ lý hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2 - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng. Đồng thời, dự thảo Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	01 ngày làm việc	Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn VL&ATLĐ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Đồng thời, ký nháy Dự thảo Giấy phép lao động đối với người lao	01 ngày làm việc (Trong trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên trong 0,5 ngày để quay lại bước 2)	Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

		động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép: - Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Trường hợp không đồng ý: chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.	- Trường hợp đồng ý: 0,5 ngày làm việc - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại chuyên viên trong 0,5 ngày làm việc và quay về bước 2	Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ	- Văn thư Sở đóng dấu phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCC trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	0,25 ngày làm việc	Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân qua Hệ thống giải quyết TTHC thành phố	Giờ hành chính	Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
5.	Biểu mẫu			
	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
	Các trường hợp cấp lại giấy phép lao động, bao gồm: a) Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được. b) Thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn: họ và tên; quốc tịch; số hộ chiếu; đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.			

**Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ**

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v giải trình nhu cầu sử dụng
người lao động nước ngoài và cấp/
cấp lại/gia hạn giấy phép lao động

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ... (Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:.....
2. Loại hình người sử dụng lao động²:
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Tổng số người lao động đang làm việc cho người sử dụng lao động: ... người.
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ... người
5. Địa chỉ³:
6. Điện thoại: Email (nếu có):.....
7. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính⁴:
- * *Trường hợp kinh doanh ngành, nghề có điều kiện (nếu có):*
Giấy phép kinh doanh/hoạt động số:
Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động⁵:
- Cơ quan cấp: Thời hạn:
8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....

II. Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài trong trường hợp tuyển dụng người lao động nước ngoài vào làm việc theo hình thức quy định tại điểm a, i và điểm m khoản 1 Điều 2 Nghị định này (áp dụng đối với trường hợp cấp và gia hạn giấy phép lao động)

Trước ít nhất 05 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ, người sử dụng lao động đã thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Bộ luật Lao động về tuyển dụng lao động vào các vị trí dự kiến tuyển dụng người lao động nước ngoài. Thông báo tuyển dụng gồm các thông tin cơ bản sau: Vị trí công việc (*cụ thể, lĩnh vực làm việc*); hình thức làm việc; địa điểm làm việc; thời hạn làm việc; trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có) (*văn bản thông báo tuyển dụng kèm theo*).

Tuy nhiên, không tuyển dụng được lao động Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

III. Đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động

Người sử dụng lao động đề nghị ... (Cơ quan có thẩm quyền)... cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài sau.

Trường hợp cấp lại giấy phép lao động, đề nghị ghi rõ lý do:

1. Thông tin cơ bản

- a) Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):
- b) Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:
- c) Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):
- d) Quốc tịch/Nationality:
- đ) Số hộ chiếu/Passport number:
- Có giá trị đến ngày/Date of expiry:
- e) Mã số định danh cá nhân (nếu có)/Personal Identification Number (If any):

2. Thông tin về việc làm dự kiến

- a) Vị trí công việc⁶/Job assignment:.....
Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:
- b) Hình thức làm việc⁸/Working form:
- c) Trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có)⁹/Technical professional qualification (If any):

d) Làm việc tại (kê khai trong trường hợp làm việc cho người sử dụng lao động khác với người sử dụng lao động tại mục I)/Working at (To be declared in the event of working at employer that differs from employer in section I):

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

Loại hình người sử dụng lao động¹⁰/Type of employer:

Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có)/Identification Number of employer (If any):

đ) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)¹¹/Working place (List of place):.....

e) Thời hạn làm việc/Period of work: Từ (ngày/tháng/năm)/from (day/month/year) đến (ngày/tháng/năm)/to (day/month/year)

3. Hình thức nhận kết quả

Hình thức (trực tuyến/trực tiếp dịch vụ bưu chính công ích):.....

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

Người sử dụng lao động xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, người sử dụng lao động xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

^{(2), (10)} Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.

^{(3), (11), (12)} Ghi rõ theo thứ tự số nhà, đường phố; thôn, làng, ấp, bản, buôn, bon, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu; xã/phường/đặc khu; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

⁽⁴⁾ Ghi theo mã ngành kinh tế cấp 1 quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 ban hành hệ thống ngành kinh tế Việt Nam.

⁽⁵⁾ Ghi theo danh mục ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện theo quy định của pháp luật.

⁽⁶⁾ Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

⁽⁷⁾ Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghề nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.

⁽⁸⁾ Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

⁽⁹⁾ Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.

6. Quy trình Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-06)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.	
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài	
4.	Nội dung quy trình:	
4.1.	Cơ sở pháp lý	
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 4464/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ.	
4.2.	Thành phần hồ sơ	Hình thức
4.2.1	Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	Bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy theo quy định pháp luật
4.2.2	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám	

	sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp.			
4.2.3	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính, dạng file jpg).			
4.2.4	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp			
4.2.5	Hộ chiếu còn thời hạn.			
4.2.6	Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện hợp đồng lao động			
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
4.5.	Phí/lệ phí: + 300.000 đồng/1 giấy phép. + Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu). (áp dụng đến 31/12/2025)			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Công dân nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định trên Cổng dịch vụ công Quốc gia - Trường hợp công dân đến trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC, cán bộ TTPVHCC hướng dẫn công dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến - Kiểm tra và xem xét tính đầy đủ của hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, chịu trách nhiệm về việc xác thực hồ sơ bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, gửi phiếu hẹn cho công dân: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông	0.25 ngày làm việc	Mẫu phiếu hẹn/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

		báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn bổ sung cụ thể, đầy đủ trong một lần + Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, in các loại phiếu theo quy định và chuyển giao hồ sơ về cán bộ phòng chuyên môn VL&ATLĐ - Sở Nội vụ theo địa bàn phụ trách (căn cứ bảng phân công phụ trách địa bàn do Phòng VL&ATLĐ chuyển giao cho TTPVHC - thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công để giải quyết theo quy trình quy định.		
Bước 2	Công chức phòng chuyên môn VL&ATLĐ	Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, thụ lý hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2 - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng. Đồng thời, dự thảo Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	1.25 ngày làm việc	Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn VL&ATLĐ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc (Trong trường hợp không đồng ý, chuyển chuyên viên	Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

		chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Đồng thời, ký nháy Dự thảo Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	trong 0,5 ngày để quay lại bước 2)	Nam/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép: - Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Trường hợp không đồng ý: chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, ký nháy. Sau đó, chuyển trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký số.	- Trường hợp đồng ý: 6.5 ngày làm việc - Trường hợp không đồng ý: chuyển lại chuyên viên trong 0,5 ngày làm việc và quay về bước 2	Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam/Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Bước 5	Văn thư Sở Nội vụ	- Văn thư Sở đóng dấu phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCC trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	0,5 ngày làm việc	Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân qua Hệ thống giải quyết TTHC thành phố	Giờ hành chính	Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
5.	Biểu mẫu			
	Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề			

	ngộ gia hạn giấy phép lao động (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC
	Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động.

**Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ**

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v giải trình nhu cầu sử dụng
người lao động nước ngoài và cấp/
cấp lại/gia hạn giấy phép lao động

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ... (Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:
2. Loại hình người sử dụng lao động²:
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Tổng số người lao động đang làm việc cho người sử dụng lao động: ... người.
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ... người
5. Địa chỉ³:
6. Điện thoại: Email (nếu có):
7. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính⁴:
- * *Trường hợp kinh doanh ngành, nghề có điều kiện (nếu có):*
Giấy phép kinh doanh/hoạt động số:
Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động⁵:
- Cơ quan cấp: Thời hạn:
8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....

II. Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài trong trường hợp tuyển dụng người lao động nước ngoài vào làm việc theo hình thức quy định tại điểm a, i và điểm m khoản 1 Điều 2 Nghị định này (áp dụng đối với trường hợp cấp và gia hạn giấy phép lao động)

Trước ít nhất 05 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ, người sử dụng lao động đã thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Bộ luật Lao động về tuyển dụng lao động vào các vị trí dự kiến tuyển dụng người lao động nước ngoài. Thông báo tuyển dụng gồm các thông tin cơ bản sau: Vị trí công việc (*cụ thể, lĩnh vực làm việc*); hình thức làm việc; địa điểm làm việc; thời hạn làm việc; trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có) (*văn bản thông báo tuyển dụng kèm theo*).

Tuy nhiên, không tuyển dụng được lao động Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

III. Đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động

Người sử dụng lao động đề nghị ... (Cơ quan có thẩm quyền)... cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài sau.

Trường hợp cấp lại giấy phép lao động, đề nghị ghi rõ lý do:

1. Thông tin cơ bản

- a) Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):
- b) Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:
- c) Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):
- d) Quốc tịch/Nationality:

đ) Số hộ chiếu/*Passport number*:

Có giá trị đến ngày/*Date of expiry*:

e) Mã số định danh cá nhân (nếu có)/*Personal Identification Number (If any)*:
.....

2. Thông tin về việc làm dự kiến

a) Vị trí công việc⁶/*Job assignment*:

Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/*Job field*:

b) Hình thức làm việc⁸/*Working form*:

c) Trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có)⁹/*Technical professional qualification (If any)*:
.....

d) Làm việc tại (kê khai trong trường hợp làm việc cho người sử dụng lao động khác với người sử dụng lao động tại mục I)/*Working at (To be declared in the event of working at employer that differs from employer in section I)*:

Tên người sử dụng lao động/*Name of employer*:
.....

Loại hình người sử dụng lao động¹⁰/*Type of employer*:
.....

Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có)/*Identification Number of employer (If any)*:

đ) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)¹¹/*Working place (List of place)*:

e) Thời hạn làm việc/*Period of work*: Từ (ngày/tháng/năm)/*from (day/month/year)* đến (ngày/tháng/năm)/*to (day/month/year)*

3. Hình thức nhận kết quả

Hình thức (trực tuyến/trực tiếp dịch vụ bưu chính công ích):

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

Người sử dụng lao động xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, người sử dụng lao động xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

^{(2), (10)} Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.

^{(3), (11), (12)} Ghi rõ theo thứ tự số nhà, đường phố; thôn, làng, ấp, bản, buôn, bon, phum, sóc, tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu; xã/phường/đặc khu; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương.

⁽⁴⁾ Ghi theo mã ngành kinh tế cấp 1 quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-TTg ngày 06/7/2018 ban hành hệ thống ngành kinh tế Việt Nam.

⁽⁵⁾ Ghi theo danh mục ngành nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện theo quy định của pháp luật.

⁽⁶⁾ Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

⁽⁷⁾ Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghề nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.

⁽⁸⁾ Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

⁽⁹⁾ Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.

