

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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 Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp 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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 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;

Căn cứ Quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm, Ủng hộ sự cố trần dầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 63/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về 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 quy trình 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;

Cù Ngọc Trang

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU
CÔNG NGHỆ CAO VÀ KHU CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (06 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
	LĨNH VỰC VIỆC LÀM	
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	QT-01
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	QT-02
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	QT-03
4	Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-04
5	Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-05
6	Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-06

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. 1.014196.H26 - 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 trình tự, trách nhiệm và cách thức thực hiện thủ tục cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện đặt tại khu công nghệ cao và khu công nghiệp đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân (người sử dụng lao động) có nhu cầu cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện đặt tại khu công nghệ cao và khu công nghiệp. - Cán bộ, công chức thuộc các phòng, đơn vị có liên quan của Ban Quản lý.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; - 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 bộ thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của HĐND thành phố Hà Nội khóa XV, kỳ họp thứ 15 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; Nghị quyết số 13/2021/NĐ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của HĐND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(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.	x	
	(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	x	x

	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, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	x		
	(4) Hộ chiếu còn thời hạn.		x	
	(5) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. (Khoản 5 Điều 8 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025)	x	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý: - 04 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.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi nhánh số 1-Trung tâm Phục vụ hành chính công; Địa chỉ: số 258 Võ Chí Công, P. Tây Hồ, Hà Nội (trường hợp có thay đổi về địa chỉ tiếp nhận thực hiện theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền) - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) - Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Phí/Lệ phí: Không			
3.7	DVCTT mức độ: Một phần			
3.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ			
	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Tiếp nhận Hồ sơ Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	0,25 ngày	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ Phiếu kiểm soát

		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. Chuyển Hồ sơ bản điện tử đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ bản giấy đến Ban quản lý qua bưu chính (Trong trường hợp không thực hiện được TTHC trực tuyến)		quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công hồ sơ			
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp chuyển Hồ sơ phân công công chức chủ trì thụ lý và công chức phối hợp (nếu có).	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Thẩm định, trình Lãnh đạo kết quả giải quyết Hồ sơ			
	Công chức chủ trì thụ lý	Công chức chủ trì thụ lý thẩm định Hồ sơ, lập Phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Ban và dự thảo các Văn bản tương ứng với từng trường hợp sau: - Hồ sơ đạt điều kiện: dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động. - Hồ sơ chưa đạt điều kiện: dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét	2 ngày	- Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu 02/PL NĐ 219) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ
B4	Phê duyệt Văn bản, chuyển cho Văn thư			
	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký	0,5 ngày	

	Quản lý Doanh nghiệp	Phiếu trình Lãnh đạo Ban phụ trách;		
	Lãnh đạo Ban	- Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động/Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Chuyển kết quả cho Văn thư. - Trường hợp không đồng ý: Có ý kiến tại Phiếu trình, chuyển lại Phòng Quản lý Doanh nghiệp chỉnh sửa.	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Ban hành văn bản			
	Văn thư	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành văn bản, đính kèm kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử lên Hệ thống, chuyển cho chi nhánh TTPVHCC Bàn giao kết quả bản giấy cho chi nhánh TTPVHCC và lưu trữ hồ sơ.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi Hồ sơ - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động /Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ
B6	Trả kết quả			
	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công.	Tiếp nhận và trả kết quả cho Doanh nghiệp	Khi DN đến nhận kết quả	- Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động /Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi Hồ sơ
	Công chức chủ trì thụ lý; Lãnh	Đối với hồ sơ quá thời hạn giải quyết, công chức chủ trì thụ lý		- Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả

	đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, Lãnh đạo Ban phụ trách;	lập phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Ban và dự thảo các văn bản sau: - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và Trung tâm hành chính công (trước 01 ngày hết hạn) để thông báo đến Doanh nghiệp. - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết TTHC gửi cho Trung tâm hành chính công (trước 01 ngày hết hạn)		kết quả - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết TTHC
--	---	--	--	--

4. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu và mã hiệu sử dụng
	1. Mẫu cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động: - Văn bản đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 01/PLI NĐ số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025); - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp Giấy phép lao động (Mẫu số 02/PL NĐ số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025). 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính theo Phụ lục kèm theo Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: - Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết - Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ - Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence – Freedom – Happiness

Ảnh màu
(4x6 cm)
Colour
photo

GIẤY XÁC NHẬN

KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

CERTIFICATION OF EXEMPTION FROM WORK PERMIT

Số GXN¹/No CEWP:

1. Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):
2. Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:
3. Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):
4. Quốc tịch/Nationality:
5. Số hộ chiếu/Passport number:
6. Mã số định danh cá nhân (nếu có)/Personal Identification Number (If any):
.....

7. Làm việc tại/Working at:

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

b) Vị trí công việc²/Job assignment:

Cụ thể, lĩnh vực làm việc³/Job field:

c) Hình thức làm việc⁴/Working form:

d) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc) ⁵ /Working place:
.....

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

8. Tình trạng giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động⁶/Status of certification of exemption from work permit:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

..., ngày tháng năm.....
CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Số GXN ghi theo thứ tự như sau: mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 2 chữ số cuối của năm cấp; loại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (cấp mới ký hiệu 1, gia hạn ký hiệu 2, cấp lại ký hiệu 3); số thứ tự (000.001).

Ví dụ: Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Hà Nội cấp mới năm 2025; số GXN: 01.25.1.000.001

⁽²⁾ Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

⁽³⁾ 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.

⁽⁴⁾ Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

⁽⁵⁾ 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.

⁽⁶⁾ Ghi cụ thể: cấp mới/cấp lại (lần ...)/Gia hạn.

2. 1.014197.H26 - 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 trình tự, trách nhiệm và cách thức 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 cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện đặt tại khu công nghệ cao và khu công nghiệp đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân (người sử dụng lao động) có nhu cầu cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện đặt tại khu công nghệ cao và khu công nghiệp. - Cán bộ, công chức thuộc các phòng, đơn vị có liên quan của Ban Quản lý.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; - 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 bộ thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của HĐND thành phố Hà Nội khóa XV, kỳ họp thứ 15 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; Nghị quyết số 13/2021/NĐ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của HĐND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Văn bản đề nghị cấp lại 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.	x	
	(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.	x	x
	(3) Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng	x	

	không sử dụng được. (Khoản 5 Điều 8 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025)			
	(4) 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 02 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi nhánh số 1-Trung tâm Phục vụ hành chính công; Địa chỉ: số 258 Võ Chí Công, P. Tây Hồ, Hà Nội (trường hợp có thay đổi về địa chỉ tiếp nhận thực hiện theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền) - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) - Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Phí/Lệ phí: Không			
3.7	DVCTT mức độ: Một phần			
3.8	Quy trình xử lý công việc:			
B1	Tiếp nhận hồ sơ			
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Tiếp nhận Hồ sơ Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - 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. Chuyển Hồ sơ bản điện tử đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		Chuyển hồ sơ bản giấy đến Ban quản lý qua bưu chính (Trong trường hợp không thực hiện được TTHC trực tuyến)		
B2	Phân công hồ sơ			
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp chuyển Hồ sơ phân công công chức chủ trì thụ lý và công chức phối hợp (nếu có).	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Thẩm định, trình Lãnh đạo kết quả giải quyết Hồ sơ			
	Công chức chủ trì thụ lý	Công chức chủ trì thụ lý thẩm định Hồ sơ, lập Phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Ban và dự thảo các Văn bản tương ứng với từng trường hợp sau: - Hồ sơ đạt điều kiện: dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động. - Hồ sơ chưa đạt điều kiện: dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét	0,75 ngày	- Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu 02/PL NĐ 219) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ
B4	Phê duyệt Văn bản, chuyển cho Văn thư			
	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký Phiếu trình Lãnh đạo Ban phụ trách;	0,25 ngày	
	Lãnh đạo Ban	- Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động/Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Chuyển kết quả cho Văn thư. - Trường hợp không đồng ý: Có ý kiến tại Phiếu trình, chuyển lại Phòng Quản lý	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		Doanh nghiệp chỉnh sửa.		
B5	Ban hành văn bản			
	Văn thư	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành văn bản, đính kèm kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử lên Hệ thống, chuyển cho chi nhánh TTPVHCC Bàn giao kết quả bản giấy cho chi nhánh TTPVHCC và lưu trữ hồ sơ.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi Hồ sơ - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động /Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ
B6	Trả kết quả			
	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công.	Tiếp nhận và trả kết quả cho Doanh nghiệp	Khi DN đến nhận kết quả	- Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động /Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi Hồ sơ
	Công chức chủ trì thụ lý; Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, Lãnh đạo Ban phụ trách;	Đối với hồ sơ quá thời hạn giải quyết, công chức chủ trì thụ lý lập phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Ban và dự thảo các văn bản sau: - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và Trung tâm hành chính công (trước 01 ngày hết hạn) để thông báo đến Doanh nghiệp. - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết TTHC gửi cho Trung tâm hành chính công (trước 01 ngày hết hạn)		- Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết TTHC

4. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu và mã hiệu sử dụng
	1. Mẫu cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động: - Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 01/PLI NĐ số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025); - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp Giấy phép lao động (Mẫu số 02/PL NĐ số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025). 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính theo Phụ lục kèm theo Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: - Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết - Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ - Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence – Freedom – Happiness

Ảnh màu
(4x6 cm)
Colour
photo

GIẤY XÁC NHẬN
KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
CERTIFICATION OF EXEMPTION FROM WORK PERMIT
Số GXN¹/No CEWP:

1. Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):
2. Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:
3. Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):
4. Quốc tịch/Nationality:
5. Số hộ chiếu/Passport number:
6. Mã số định danh cá nhân (nếu có)/Personal Identification Number (If any):
.....
7. Làm việc tại/Working at:
- a) Tên người sử dụng lao động/Name of employer:
.....
- b) Vị trí công việc²/Job assignment:
- Cụ thể, lĩnh vực làm việc³/Job field:
- c) Hình thức làm việc⁴/Working form:
- d) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)⁵ /Working place:
.....
- đ) Thời hạn làm việc/Period of work: Từ (ngày/tháng/năm)/from (day/month/year) đến
(ngày/tháng/năm)/to (day/month/year)
8. Tình trạng giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động⁶/Status of certification
of exemption from work permit:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

..., ngày tháng năm.....
CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
 (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Số GXN ghi theo thứ tự như sau: mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 2 chữ số cuối của năm cấp; loại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (cấp mới ký hiệu 1, gia hạn ký hiệu 2, cấp lại ký hiệu 3); số thứ tự (000.001).

Ví dụ: Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Hà Nội cấp mới năm 2025; số GXN: 01.25.1.000.001

⁽²⁾ Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

⁽³⁾ 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.

⁽⁴⁾ Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

⁽⁵⁾ 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.

⁽⁶⁾ Ghi cụ thể: cấp mới/cấp lại (lần ...)/Gia hạn.

3. 1.014198.H26 - 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 trình tự, trách nhiệm và cách thức 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 cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện đặt tại khu công nghệ cao và khu công nghiệp đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân (người sử dụng lao động) có nhu cầu gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện đặt tại khu công nghệ cao và khu công nghiệp. - Cán bộ, công chức thuộc các phòng, đơn vị có liên quan của Ban Quản lý.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; - 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 bộ thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của HĐND thành phố Hà Nội khóa XV, kỳ họp thứ 15 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; Nghị quyết số 13/2021/NĐ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của HĐND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	(1) Văn bản 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.	x	
	(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.	x	x

	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.	x		
	(4) Hộ chiếu còn thời hạn.		x	
	(5) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. (Khoản 5 Điều 8 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025)	x	x	
	(6) 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý: 04 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi nhánh số 1-Trung tâm Phục vụ hành chính công; Địa chỉ: số 258 Võ Chí Công, P. Tây Hồ, Hà Nội (trường hợp có thay đổi về địa chỉ tiếp nhận thực hiện theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền) - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) - Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Phí/Lệ phí: Không			
3.7	DVCTT mức độ: Một phần			
3.8	Quy trình xử lý công việc:			
B1	Tiếp nhận hồ sơ			
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Tiếp nhận Hồ sơ Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến Kiểm tra và xem xét tính	0,25 ngày	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ

		chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - 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. Chuyển Hồ sơ bản điện tử đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ bản giấy đến Ban quản lý qua bưu chính (Trong trường hợp không thực hiện được TTHC trực tuyến)		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công hồ sơ			
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp chuyển Hồ sơ phân công công chức chủ trì thụ lý và công chức phối hợp (nếu có).	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Thẩm định, trình Lãnh đạo kết quả giải quyết Hồ sơ			
	Công chức chủ trì thụ lý	Công chức chủ trì thụ lý thẩm định Hồ sơ, lập Phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Ban và dự thảo các Văn bản tương ứng với từng trường hợp sau: - Hồ sơ đạt điều kiện: dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động. - Hồ sơ chưa đạt điều kiện: dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ, trình	2 ngày	- Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu 02/PL NĐ 219) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ

		Lãnh đạo xem xét		
B4	Phê duyệt Văn bản, chuyển cho Văn thư			
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký Phiếu trình Lãnh đạo Ban phụ trách;	0,5 ngày	
	Lãnh đạo Ban	- Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động/Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Chuyển kết quả cho Văn thư. - Trường hợp không đồng ý: Có ý kiến tại Phiếu trình, chuyển lại Phòng Quản lý Doanh nghiệp chỉnh sửa.	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Ban hành văn bản			
	Văn thư	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành văn bản, đính kèm kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử lên Hệ thống, chuyển cho chi nhánh TTPVHCC Bàn giao kết quả bản giấy cho chi nhánh TTPVHCC và lưu trữ hồ sơ.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi Hồ sơ - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động /Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ
B6	Trả kết quả			
	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công.	Tiếp nhận và trả kết quả cho Doanh nghiệp	Khi DN đến nhận kết quả	- Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động /Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải

				quyết hồ sơ - Sổ theo dõi Hồ sơ
	Công chức chủ trì thụ lý; Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, Lãnh đạo Ban phụ trách;	Đối với hồ sơ quá thời hạn giải quyết, công chức chủ trì thụ lý lập phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Ban và dự thảo các văn bản sau: - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và Trung tâm hành chính công (trước 01 ngày hết hạn) để thông báo đến Doanh nghiệp. - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết TTHC gửi cho Trung tâm hành chính công (trước 01 ngày hết hạn)		- Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết TTHC

4. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu và mã hiệu sử dụng
	1. Mẫu gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động: - Văn bản đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 01/PLI NĐ số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025); - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp Giấy phép lao động (Mẫu số 02/PL NĐ số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025). 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính theo Phụ lục kèm theo Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: - Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết - Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ - Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence – Freedom – Happiness

Ảnh màu
(4x6 cm)
Colour
photo

GIẤY XÁC NHẬN
KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
CERTIFICATION OF EXEMPTION FROM WORK PERMIT
Số GXN¹/No CEWP:

1. Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):
2. Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:
3. Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):
4. Quốc tịch/Nationality:
5. Số hộ chiếu/Passport number:
6. Mã số định danh cá nhân (nếu có)/Personal Identification Number (If any):
.....
7. Làm việc tại/Working at:
- a) Tên người sử dụng lao động/Name of employer:
.....
- b) Vị trí công việc²/Job assignment:
- Cụ thể, lĩnh vực làm việc³/Job field:
- c) Hình thức làm việc⁴/Working form:
- d) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)⁵ /Working place:
.....
- đ) Thời hạn làm việc/Period of work: Từ (ngày/tháng/năm)/from (day/month/year) đến
(ngày/tháng/năm)/to (day/month/year)
8. Tình trạng giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động⁶/Status of certification
of exemption from work permit:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

..., ngày tháng năm.....
CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
 (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Số GXN ghi theo thứ tự như sau: mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 2 chữ số cuối của năm cấp; loại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (cấp mới ký hiệu 1, gia hạn ký hiệu 2, cấp lại ký hiệu 3); số thứ tự (000.001).

Ví dụ: Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Hà Nội cấp mới năm 2025; số GXN: 01.25.1.000.001

⁽²⁾ Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

⁽³⁾ 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.

⁽⁴⁾ Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

⁽⁵⁾ 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.

⁽⁶⁾ Ghi cụ thể: cấp mới/cấp lại (lần ...)/Gia hạn.

4. 1.014199.H26 - Quy trình cấp Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

1	Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm và cách thức thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện đặt tại khu công nghệ cao và khu công nghiệp đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân (người sử dụng lao động) có nhu cầu cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện đặt tại khu công nghệ cao và khu công nghiệp. - Cán bộ, công chức thuộc các phòng, đơn vị có liên quan của Ban Quản lý.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; - 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 bộ thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của HĐND thành phố Hà Nội khóa XV, kỳ họp thứ 15 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; Nghị quyết số 07/2023/NĐ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của HĐND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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	x	
	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	x	x

	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. Hộ chiếu còn thời hạn.		x
	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.	x	x
	5. 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	x	
	6. Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài	x	x
	7. Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật (Điều 19 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025)	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- 07 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.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi nhánh số 1-Trung tâm Phục vụ hành chính công; Địa chỉ: số 258 Võ Chí Công, P. Tây Hồ, Hà Nội (trường hợp có thay đổi về địa chỉ tiếp nhận thực hiện theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền) - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) - Qua dịch vụ bưu chính.		
3.6	Lệ phí		
	- Trường hợp nộp trực tiếp: 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)			
3.7	DVCTT mức độ: Một phần			
3.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận Hồ sơ, phân công xử lý công việc			
	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Tiếp nhận Hồ sơ Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - 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. Chuyển Hồ sơ bản điện tử đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ bản giấy đến Ban quản lý qua bưu chính (Trong trường hợp không thực hiện được TTHC trực tuyến)	0,25 ngày	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công hồ sơ			
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp chuyển Hồ sơ phân công công chức chủ trì thụ lý và công chức phối hợp (nếu có).	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Thẩm định, trình Lãnh đạo kết quả giải quyết Hồ sơ			
	Công chức chủ trì thụ lý	Công chức chủ trì thụ lý thẩm định Hồ sơ, lập Phiếu trình báo cáo	3,75 ngày	- Giấy phép lao

		Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Ban và dự thảo các Văn bản tương ứng với từng trường hợp sau: - Hồ sơ đạt điều kiện: dự thảo Giấy phép lao động. - Hồ sơ chưa đạt điều kiện: dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét		động (Mẫu 04/PL ND 219/2025/ND-CP) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ
B4	Phê duyệt Văn bản, chuyển cho Văn thư			
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký Phiếu trình Lãnh đạo Ban phụ trách;	01 ngày	
	Lãnh đạo Ban	- Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy phép lao động/Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Chuyển kết quả cho Văn thư. - Trường hợp không đồng ý: Có ý kiến tại Phiếu trình, chuyển lại Phòng Quản lý Doanh nghiệp chỉnh sửa.	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Ban hành văn bản			
	Văn thư	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành văn bản, đính kèm kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử lên Hệ thống, chuyển cho chi nhánh TTPVHCC Bàn giao kết quả bản giấy cho chi nhánh TTPVHCC và lưu trữ hồ sơ.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi Hồ sơ - Giấy phép lao động/Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ
B6	Trả kết quả			
	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính	Tiếp nhận và trả kết quả cho Doanh nghiệp.	Khi DN đến nhận kết quả	- Giấy phép lao động /Thông báo về việc bổ sung,

	công			hoàn thiện Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi Hồ sơ
	Công chức chủ trì thụ lý ; Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, Lãnh đạo Ban phụ trách;	Đối với hồ sơ quá thời hạn giải quyết, công chức chủ trì thụ lý lập phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Ban và dự thảo các văn bản sau: - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và Trung tâm hành chính công (trước 01 ngày hết hạn) để thông báo đến Doanh nghiệp. - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết TTHC gửi cho Trung tâm hành chính công (trước 01 ngày hết hạn)		- Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết TTHC

4. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu và mã hiệu sử dụng
	1. Mẫu cấp giấy phép: - 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; - Giấy phép lao động (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo NĐ số 219/2025/NĐ-CP). 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính theo Phụ lục kèm theo Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: - Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết - Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ - Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ

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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence – Freedom – Happiness

Ảnh màu
(4x6 cm)
Colour
photo

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT
 Số GP¹/No WP:

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

2. Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:

3. Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):.....

4. Quốc tịch/Nationality:.....

5. Số hộ chiếu/Passport number:.....

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

.....

7. Làm việc tại/Working at:

a) Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

.....

b) Vị trí công việc²/Job assignment:.....

Cụ thể, lĩnh vực làm việc³/Job field:.....

c) Hình thức làm việc⁴/Working form:.....

d) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)⁵/Working place:

.....

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

8. Tình trạng giấy phép lao động⁶/Status of work permit:

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

....., ngày tháng năm

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(¹) Số GP ghi theo thứ tự như sau: mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 2 chữ số cuối của năm cấp; loại giấy phép lao động (cấp mới ký hiệu 1, gia hạn ký hiệu 2, cấp lại ký hiệu 3); số thứ tự (000.001).

Ví dụ: Giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Hà Nội cấp mới năm 2025: số GP: 01.25.1.000.001

(²) Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

(3) Ghi cụ thể tên công việc/ngành 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.

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

(5) 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

(6) Ghi cụ thể: cấp mới/cấp lại (lần ...)/Gia hạn.

5. 1.014200.H26 - Quy trình cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện đặt tại khu công nghệ cao và khu công nghiệp đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân (người sử dụng lao động) có nhu cầu cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện đặt tại khu công nghệ cao và khu công nghiệp. - Cán bộ, công chức thuộc các phòng, đơn vị có liên quan của Ban Quản lý.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; - 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 bộ thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của HĐND thành phố Hà Nội khóa XV, kỳ họp thứ 15 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; Nghị quyết số 07/2023/NĐ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của HĐND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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.	x	
	2. 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	x	
	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	x	x

	người sử dụng lao động.			
	4. Giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.		x	x
3.3	Số lượng hồ sơ:			
	01 (một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:			
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi nhánh số 1-Trung tâm Phục vụ hành chính công; Địa chỉ: số 258 Võ Chí Công, P. Tây Hồ, Hà Nội (trường hợp có thay đổi về địa chỉ tiếp nhận thực hiện theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền) - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) - Qua dịch vụ bưu chính.			
3.6	Lệ phí			
	- Trường hợp nộp trực tiếp: 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)			
3.7	DVCTT mức độ: Một phần			
3.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận Hồ sơ, phân công xử lý công việc			
	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Tiếp nhận Hồ sơ Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:	0,25 ngày	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
		- 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. Chuyển Hồ sơ bản điện tử đến Lãnh đạo Phòng chuyên		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		môn Chuyển hồ sơ bản giấy đến Ban quản lý qua bưu chính (Trong trường hợp không thực hiện được TTHC trực tuyến)		
B2	Phân công hồ sơ			
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp chuyển Hồ sơ phân công công chức chủ trì thụ lý và công chức phối hợp (nếu có).	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Thẩm định, trình Lãnh đạo kết quả giải quyết Hồ sơ			
	Công chức chủ trì thụ lý	Công chức chủ trì thụ lý thẩm định Hồ sơ, lập Phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Ban và dự thảo các Văn bản tương ứng với từng trường hợp sau: - Hồ sơ đạt điều kiện: dự thảo Giấy phép lao động. - Hồ sơ chưa đạt điều kiện: dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét	0,75 ngày	- Giấy phép lao động (Mẫu 04/PL ND 219/2025/ND-CP) - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ
B4	Phê duyệt Văn bản, chuyển cho Văn thư			
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký Phiếu trình Lãnh đạo Ban phụ trách;	0,25 ngày	
	Lãnh đạo Ban	- Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy phép lao động/Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Chuyển kết quả cho Văn thư. - Trường hợp không đồng ý: Có ý kiến tại Phiếu trình,	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		chuyển lại Phòng Quản lý Doanh nghiệp chính sửa.		
B5	Ban hành văn bản			
	Văn thư	Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành văn bản, đính kèm kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử lên Hệ thống, chuyển cho chi nhánh TTPVHCC Bàn giao kết quả bản giấy cho chi nhánh TTPVHCC và lưu trữ hồ sơ.	0,25 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi Hồ sơ - Giấy phép lao động /Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ
B6	Trả kết quả			
	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Tiếp nhận và trả kết quả cho Doanh nghiệp.	Khi DN đến nhận kết quả	- Giấy phép lao động /Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi Hồ sơ
	Công chức chủ trì thụ lý ; Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, Lãnh đạo Ban phụ trách;	Đối với hồ sơ quá thời hạn giải quyết, công chức chủ trì thụ lý lập phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Ban và dự thảo các văn bản sau: - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và Trung tâm hành chính công (trước 01 ngày hết hạn) để thông báo đến Doanh nghiệp. - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết TTHC gửi cho Trung tâm hành chính công (trước 01 ngày hết hạn)		- Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết TTHC

4. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu và mã hiệu sử dụng
	1. Mẫu cấp giấy phép: - 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; - Giấy phép lao động (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo NĐ số 219/2025/NĐ-CP). 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính theo Phụ lục kèm theo Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: - Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết - Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ - Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ

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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence – Freedom – Happiness

Ảnh màu
(4x6 cm)
Colour
photo

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT
 Số GP¹/No WP:

1. Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):
2. Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:
3. Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):.....
4. Quốc tịch/Nationality:.....
5. Số hộ chiếu/Passport number:.....
6. Mã số định danh cá nhân (nếu có)/Personal Identification Number (If any):

7. Làm việc tại/Working at:
 - a) Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

 - b) Vị trí công việc²/Job assignment:.....
Cụ thể, lĩnh vực làm việc³/Job field:.....
 - c) Hình thức làm việc⁴/Working form:.....
 - d) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)⁵/Working place:

- đ) Thời hạn làm việc/ Period of work: Từ (ngày/tháng/năm)/from (day/month/year) đến (ngày/tháng/năm)/to (day/month/year).
8. Tình trạng giấy phép lao động⁶/Status of work permit:

Nơi nhận:
 - Như trên;
 - Lưu: VT

....., ngày tháng năm
CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
 (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(¹) Số GP ghi theo thứ tự như sau: mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 2 chữ số cuối của năm cấp; loại giấy phép lao động (*cấp mới ký hiệu 1, gia hạn ký hiệu 2, cấp lại ký hiệu 3*); số thứ tự (000.001).

Ví dụ: Giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Hà Nội cấp mới năm 2025: số GP: 01.25.1.000.001

(²) Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

(3) Ghi cụ thể tên công việc/ngành 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.

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

(5) 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

(6) Ghi cụ thể: cấp mới/cấp lại (lần ...)/Gia hạn.

6. 1.014201.H26 - Quy trình gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

1	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện Gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện đặt tại khu công nghệ cao và khu công nghiệp đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật.		
2	Phạm vi: - Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân (người sử dụng lao động) có nhu cầu gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện đặt tại khu công nghệ cao và khu công nghiệp. - Cán bộ, công chức thuộc các phòng, đơn vị có liên quan của Ban Quản lý.		
3	Nội dung quy trình:		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; - 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 bộ thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của HĐND thành phố Hà Nội khóa XV, kỳ họp thứ 15 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố; Nghị quyết số 07/2023/NĐ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của HĐND thành phố Hà Nội. - Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	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.	x	
	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	x	x

	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, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	x	
	4. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.	x	x
	5. Hộ chiếu còn thời hạn.		x
	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. (Điều 6 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025)	x	x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 (một) bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi nhánh số 1-Trung tâm Phục vụ hành chính công; Địa chỉ: số 258 Võ Chí Công, P. Tây Hồ, Hà Nội (trường hợp có thay đổi về địa chỉ tiếp nhận thực hiện theo thông báo của cơ quan có thẩm quyền) - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) - Qua dịch vụ bưu chính.		
3.6	Lệ phí		
	- Trường hợp nộp trực tiếp: 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)		
3.7	DVCTT mức độ: Một phần		
3.8	Quy trình xử lý công việc:		
TT	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian Biểu mẫu/Kết quả

B1	Tiếp nhận Hồ sơ			
	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Tiếp nhận Hồ sơ Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - 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.	0,25 ngày	1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 2. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
		Chuyển Hồ sơ bản điện tử đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn Chuyển hồ sơ bản giấy đến Ban quản lý qua bưu chính (Trong trường hợp không thực hiện được TTHC trực tuyến)		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B2	Phân công hồ sơ			
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp chuyển Hồ sơ phân công công chức chủ trì thụ lý và công chức phối hợp (nếu có).	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Thẩm định, trình Lãnh đạo kết quả giải quyết Hồ sơ			
	Công chức chủ trì thụ lý	Công chức chủ trì thụ lý thẩm định Hồ sơ, lập Phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Ban và dự thảo các Văn bản tương ứng với từng trường hợp	3,75 ngày	- Giấy phép lao động (Mẫu 04/PL-ND 219/2025/ND-CP)

		sau: - Hồ sơ đạt điều kiện: dự thảo Giấy phép lao động. - Hồ sơ chưa đạt điều kiện: dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ, trình Lãnh đạo xem xét		- Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ
B4	Phê duyệt Văn bản, chuyển cho Văn thư			
	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký Phiếu trình Lãnh đạo Ban phụ trách;	01 ngày	
	Lãnh đạo Ban	- Trường hợp đồng ý: ký duyệt Giấy phép lao động/Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ. Chuyển kết quả cho Văn thư. - Trường hợp không đồng ý: Có ý kiến tại Phiếu trình, chuyển lại Phòng Quản lý Doanh nghiệp chỉnh sửa.	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Ban hành văn bản			
	Văn thư	Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành văn bản, đính kèm kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử lên Hệ thống, chuyển cho chi nhánh TTPVHCC Bàn giao kết quả bản giấy cho chi nhánh TTPVHCC và lưu trữ hồ sơ.	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi Hồ sơ - Giấy phép lao động /Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ
B6	Trả kết quả			
	Cán bộ Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công	Tiếp nhận và trả kết quả cho Doanh nghiệp.	Khi DN đến nhận kết quả	- Giấy phép lao động /Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi Hồ sơ
	Công chức chủ trì thụ lý ; Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, Lãnh đạo Ban phụ trách;	Đối với hồ sơ quá thời hạn giải quyết, công chức chủ trì thụ lý lập phiếu trình báo cáo Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Ban và dự thảo các văn bản sau: - Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và Trung tâm hành chính công (trước 01 ngày hết hạn) để thông báo đến Doanh nghiệp. - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết TTHC gửi cho Trung tâm hành chính công (trước 01 ngày hết hạn)		- Thư xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Thông báo về việc gia hạn thời gian giải quyết TTHC

4. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu và mã hiệu sử dụng
	1. Mẫu cấp giấy phép: - 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; - Giấy phép lao động (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo NĐ số 219/2025/NĐ-CP) 2. Biểu mẫu theo dõi, giải quyết thủ tục hành chính theo Phụ lục kèm theo Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: - Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết - Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ - Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ

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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence – Freedom – Happiness

Ảnh màu
(4x6 cm)
Colour
photo

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT
 Số GP¹/No WP:

1. Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):
2. Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:
3. Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):.....
4. Quốc tịch/Nationality:.....
5. Số hộ chiếu/Passport number:.....
6. Mã số định danh cá nhân (nếu có)/Personal Identification Number (If any):

7. Làm việc tại/Working at:
 - a) Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

 - b) Vị trí công việc²/Job assignment:.....
 Cụ thể, lĩnh vực làm việc³/Job field:.....
 - c) Hình thức làm việc⁴/Working form:.....
 - d) Địa điểm làm việc (liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)⁵/Working place:

- đ) Thời hạn làm việc/ Period of work: Từ (ngày/tháng/năm)/from (day/month/year) đến (ngày/tháng/năm)/to (day/month/year).
8. Tình trạng giấy phép lao động⁶/Status of work permit:

Nơi nhận:
 - Như trên;
 - Lưu: VT

....., ngày tháng năm
CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
 (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(¹) Số GP ghi theo thứ tự như sau: mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 2 chữ số cuối của năm cấp; loại giấy phép lao động (*cấp mới ký hiệu 1, gia hạn ký hiệu 2, cấp lại ký hiệu 3*); số thứ tự (000.001).

Ví dụ: Giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Hà Nội cấp mới năm 2025: số GP: 01.25.1.000.001

(²) Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

(3) Ghi cụ thể tên công việc/ngành 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.

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

(5) 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

(6) Ghi cụ thể: cấp mới/cấp lại (lần ...)/Gia hạn.