

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 Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của 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 phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-TTPVHCC ngày/...../2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Công văn số 5101/SNV-VP ngày 27/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. *(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)*

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực thi hành:

- Các quy trình số 7 (QT-07); số 8 (QT-08), số 9 (QT-09) Lĩnh vực Việc làm, mục A tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 964/QĐ-TTPVHCC ngày 28/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.
- Các quy trình số 1 (QT-01); số 2 (QT-02), số 3 (QT-03) Lĩnh vực Việc làm, tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 1066/QĐ-TTPVHCC ngày 15/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

Điều 4. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD,
- các phòng HCQT, TCT, KSTTHC, các CN;
- Lưu: VT, SNV, TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

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

1.	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Nội vụ. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố (sau đây gọi là TTPVHCC TP) chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 4464/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	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 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.	x	x
(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	x	x

4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động. - 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp HS tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP	Công dân chuẩn bị hồ sơ; khai báo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, công dân gửi hồ sơ.	- Công dân có nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định. - TTPVHCC TP tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho công dân.		Mẫu phiếu hẹn
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyên HS về Sở)	TTPVHCC chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công	TTPVHCC TP bàn giao đầy đủ hồ sơ của công dân đã nộp và chuyển giao cho chuyên viên Phòng VL&ATLĐ phụ trách địa bàn (căn cứ bảng phân công phụ trách địa bàn do Phòng VL&ATLĐ chuyển giao cho TTPVHCC)	0,25 ngày làm việc	
Phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ - Sở Nội vụ tiếp nhận và xử lý hồ sơ	1,25 ngày làm việc	

	phòng chuyên môn phụ trách			
Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và chuyển trả cho Doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ xem xét phê duyệt hồ sơ	1, 5 ngày làm việc (Trong trường hợp hồ sơ không đạt, Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyên viên trong 0,75 ngày làm việc; chuyên viên dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo phòng ký và chuyển trả doanh nghiệp trong 0,75 ngày)	
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	0,5 ngày làm việc	
Trình ký Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức dự thảo Giấy xác nhận, trình lãnh đạo Sở ký. + Trường hợp lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời không cấp phép, trình lãnh đạo phòng ký.	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ/ văn bản trả lời không cấp phép	0,75 ngày làm việc	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ / văn bản trả lời không đạt
Ký Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ / văn bản trả lời không cấp phép	Lãnh đạo Sở ký Giấy phép	Lãnh đạo Sở Nội vụ xử lý	0,5 ngày làm việc	

Chuyển kết quả	Đóng dấu phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCCTP, đồng thời thao tác hoàn thiện hồ sơ trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	TTPVHCC TP chuyển trả kết quả cho công dân	TTPVHCC TP thực hiện	Giờ hành chính	
5.	Biểu mẫu			
	Văn bản về việc cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
	Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau: - Trường văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế , tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam ((khoản 3 Điều 154 Bộ luật lao động 2019) - Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước CHXHCN Việt Nam là thành viên (khoản 7 Điều 154 Bộ luật lao động 2019) - Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về nguồn hỗ trợ phát triển chính thức đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài (khoản 4 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) - Được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, làm nhà quản lý, giám đốc điều hành tại cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam hoặc các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, tham gia (khoản 6 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) - Học sinh, sinh viên, học viên nước ngoài đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở Việt Nam hoặc nước ngoài có thỏa thuận thực tập hoặc thư mời làm việc cho người sử dụng lao động tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam (khoản 7 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) - Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (khoản 9 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) - Tình nguyện viên làm việc tại Việt Nam theo hình thức tự nguyện và không hưởng lương để thực hiện điều ước quốc tế mà nước CHXHCN Việt Nam là thành viên và có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam (khoản 11 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) - Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật (khoản 12 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) - Người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật: Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp: Di chuyển có thời hạn trong nội bộ doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ theo biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với tổ chức thương mại thế giới và đã được doanh nghiệp nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục. Hiện diện thương mại bao gồm tổ chức kinh			

	tế có vốn đầu tư nước ngoài; văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh (khoản 13.b điểm b khoản 13 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) - Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau (khoản 14 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP): a) Giảng dạy, nghiên cứu, chuyển giao chương trình giáo dục quốc tế; b) Làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam. - Được các bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận vào Việt Nam làm việc trong các lĩnh vực: tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, các lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội (khoản 15 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)
--	---

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

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

Số:
V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận
không thuộc diện cấp giấy phép lao động
..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...(Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

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

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

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

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

1. Thông tin cơ bản

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

2. Thông tin về việc làm dự kiến

- a) Vị trí công việc⁶/Job assignment:.....
Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:

b) Hình thức làm việc⁸/Working form:

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

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

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

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

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

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

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

3. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Nội vụ. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 4464/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(1)	Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP;	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 không sử dụng được.	x	x
4.3.	Số lượng: 01 bộ		
4.4.	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
4.5.	Phí/lệ phí: Không		
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC		
	- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.		

4.7. Quy trình xử lý công việc				
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp HS tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP	Công dân chuẩn bị hồ sơ; khai báo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, công dân gửi hồ sơ.	- Công dân có nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định. - TTPVHCC TP tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho công dân.		Mẫu phiếu hẹn
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	TTPVHCC TP chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công	TTPVHCC TP bàn giao đầy đủ hồ sơ của công dân đã nộp và chuyển giao cho chuyên viên Phòng VL&ATLĐ phụ trách địa bàn (căn cứ bảng phân công phụ trách địa bàn do Phòng VL&ATLĐ chuyển giao cho TTPVHCC)	0,25 ngày làm việc	
Phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ - Sở Nội vụ tiếp nhận và xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	
Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không	Lãnh đạo phòng VL&ATLĐ - Sở Nội vụ xem xét phê duyệt hồ sơ	0,75 ngày làm việc	

	đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và chuyển trả cho Doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt			
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	0,25 ngày làm việc	
Trình ký Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức dự thảo Giấy xác nhận, trình lãnh đạo Sở ký. + Trường hợp lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời không cấp phép, trình lãnh đạo phòng ký.	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ/ văn bản trả lời không cấp phép	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ / văn bản trả lời không đạt
Ký Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ / văn bản trả lời không cấp phép	Lãnh đạo Sở ký Giấy phép	Lãnh đạo Sở Nội xử lý	0,25 ngày làm việc	
Chuyển kết quả	Đóng dấu phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCCTP, đồng thời thao tác hoàn thiện hồ sơ trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	TTPVHCC TP chuyển trả kết quả cho công dân	TTPVHCC TP thực hiện	Giờ hành chính	
5.	Biểu mẫu			
	Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
	Các trường hợp cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động bao gồm: (1) Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được. (2) Thay đổi một trong các nội dung sau: họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc, đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.			

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

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

Số:
V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận
không thuộc diện cấp giấy phép lao động
..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: (Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

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

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

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

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

1. Thông tin cơ bản

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

2. Thông tin về việc làm dự kiến

- a) Vị trí công việc⁶/Job assignment:.....
Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:

b) Hình thức làm việc⁸/Working form:

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

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

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

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

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

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

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

3. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Nội vụ. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 4464/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(1)	Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	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 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.	x	x
(3)	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.	x	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	x	x

4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp HS tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP	Công dân chuẩn bị hồ sơ; khai báo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, công dân gửi hồ sơ.	- Công dân có nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định. - TTPVHCC TP tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho công dân.		Mẫu phiếu hẹn
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	TTPVHCC chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công	TTPVHCC bàn giao đầy đủ hồ sơ của công dân đã nộp và chuyển giao cho chuyên viên Phòng VL&ATLĐ phụ trách địa bàn (căn cứ bảng phân công phụ trách địa bàn do Phòng VL&ATLĐ chuyển giao cho TTPVHCC)	0,25 ngày làm việc	
Phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động - Sở Nội vụ tiếp nhận và xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	
Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ:	Lãnh đạo phòng Việc làm và An toàn lao	1,25 ngày làm việc	

chuyên môn phê duyệt	-Trường hợp hồ sơ hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và chuyển trả cho Doanh nghiệp; -Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	động- Sở Nội vụ xem xét phê duyệt hồ sơ		
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	0,5 ngày làm việc	
Trình ký Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức dự thảo Giấy xác nhận, trình lãnh đạo Sở ký. + Trường hợp lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời không cấp phép, trình lãnh đạo phòng ký.	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ/ văn bản trả lời không cấp phép	0,75 ngày làm việc	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ / văn bản trả lời không đạt
Ký Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ / văn bản trả lời không cấp phép	Lãnh đạo Sở ký Giấy phép	Lãnh đạo Sở Nội xử lý	0,5 ngày làm việc	
Chuyển kết quả	Đóng dấu phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCCTP, đồng thời thao tác hoàn thiện hồ sơ trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	TTPVHCC TP chuyển trả kết quả cho công dân	TTPVHCC thực hiện	Giờ hành chính	
5.	Biểu mẫu			
	Văn bản đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
	Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.			

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

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

Số:
V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận , ngày ... tháng ... năm ...
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.

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

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

	cấp không quá 6 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ, trừ trường hợp đã thực hiện liên thông thủ tục hành chính về cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp giấy phép lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.		
4.2.5	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	x	
4.2.6	Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài	x	x
4.2.7	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật	x	x
	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đã được cấp giấy phép lao động gồm:		
	Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đang còn hiệu lực có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm: a) Giấy xác nhận của người sử dụng lao động về việc người lao động nước ngoài hiện đang làm việc; b) Các giấy tờ quy định tại các mục 4.2.1, 4.2.3, 4.2.5 và 4.2.6; c) Bản sao giấy phép lao động đã được cấp; d) Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành.	x	x
	(2) Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đang còn hiệu lực có nhu cầu thay đổi vị trí công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động nhưng không thay đổi người sử dụng lao động phải làm thủ tục cấp giấy phép lao động mới. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm: a) Các giấy tờ quy định tại các khoản 4.2.1, 4.2.3, 4.2.5; b) Giấy tờ chứng minh vị trí công việc theo quy định tại Điều 19 Nghị định này đối với trường hợp thay đổi vị trí công việc; c) Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Nghị định này đối với trường hợp thay đổi hình thức làm việc; d) Bản sao giấy phép lao động đã được cấp.	x	x
	(3) Đối với người lao động nước ngoài đã được gia hạn giấy phép lao động có nhu cầu tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động tại cùng vị trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp	x	x

	giấy phép lao động. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm: a) Các giấy tờ quy định tại khoản 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.5 và 4.2.6; b) Bản sao giấy phép lao động đã được cấp; c) Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành.			
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: - 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động. - 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.			
4.5.	Phí/lệ phí: + 400.000 đồng/1 giấy phép. + Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu). (áp dụng đến 31/12/2025)			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp HS tại Trung tâm	Công dân chuẩn bị hồ sơ; khai báo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, công dân gửi hồ sơ.	- Công dân có nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định. - TTPVHCC TP tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho công dân.		
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	Cán bộ, công chức TTPVHCC TP tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy	TTPVHCC TP bàn giao đầy đủ hồ sơ của công dân đã nộp và chuyển giao cho chuyên viên Phòng VL&ATLĐ phụ trách địa bàn (căn cứ bảng phân công phụ trách địa bàn do Phòng VL&ATLĐ chuyển giao cho TTPVHCC)	0,25 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

	định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Việc tiếp nhận HS và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1. TTPVHCC chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công hoặc chuyển hồ sơ trực tiếp nếu nhận hồ sơ trực tiếp từ công dân.			
Phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm theo hồ sơ) chuyển trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ - Sở Nội vụ tiếp nhận và xử lý hồ sơ	1,25 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và	Lãnh đạo phòng VL&ATLĐ -Sở Nội vụ xem xét phê duyệt hồ sơ	1,5 ngày làm việc (Trường hợp hồ sơ không đạt, Lãnh đạo phòng chuyển cho chuyên viên trong 0,75 ngày làm việc;	

	chuyển trả cho Doanh nghiệp; -Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt		chuyên viên dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo phòng ký và chuyển trả doanh nghiệp trong 0,75 ngày)	
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý chuyển ý kiến xử lý trên hệ thống.	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	02 ngày làm việc	
Trình ký Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không cấp phép	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức in giấy phép, trình Lãnh đạo Phòng, sau đó trình Lãnh đạo Sở ký. + Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép, trình Lãnh đạo phòng ký.	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không cấp phép	03 ngày làm việc (Thời gian xử lý của Chuyên viên (02 ngày) + Thời gian xử lý của Lãnh đạo phòng (01 ngày))	Dự thảo Giấy phép lao động/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Ký Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không cấp phép	Lãnh đạo Sở ký Giấy phép/ Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép	Lãnh đạo Sở Nội vụ xử lý	01 ngày làm việc	Giấy phép lao động/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Chuyển kết quả	Đóng dấu phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCCTP, đồng thời thao tác hoàn thiện hồ sơ trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân	TTPVHCC thực hiện	Giờ hành chính	Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ.
5.	Biểu mẫu			

	Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC
	Người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam tại các vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật.

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

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

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

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

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

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

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

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

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

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

1. Thông tin cơ bản

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

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

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

d) Quốc tịch/Nationality:

đ) Số hộ chiếu/Passport number:

Có giá trị đến ngày/Date of expiry:

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

2. Thông tin về việc làm dự kiến

a) Vị trí công việc⁶/Job assignment:

Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:

b) Hình thức làm việc⁸/Working form:

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

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

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

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

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

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

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

5. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục cấp lại Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 4464/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
4.2.1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	x	
4.2.2	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	x	
4.2.3	Giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn: họ và tên; quốc tịch; số hộ chiếu; đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.	x	x
4.2.4	Giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.	x	x
4.3.	Số lượng: 01 bộ		
4.4.	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
4.5.	Phí/lệ phí: + 300.000 đồng/1 giấy phép. + Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu). (áp dụng		

	đến 31/12/2025)			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp HS tại Trung tâm	Công dân chuẩn bị hồ sơ; khai báo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, công dân gửi hồ sơ.	- Công dân có nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định. - TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho công dân.		
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	Cán bộ, công chức TTPVHCCTP tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). TTPVHCC chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công hoặc chuyển hồ sơ trực tiếp nếu nhận hồ sơ trực tiếp từ công dân.	TTPVHCC bàn giao đầy đủ hồ sơ của công dân đã nộp và chuyển giao cho chuyên viên Phòng VL&ATLĐ phụ trách địa bàn (căn cứ bảng phân công phụ trách địa bàn do Phòng VL&ATLĐ chuyển giao cho TTPVHCC)	0,25 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.
Phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn	Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ tiếp nhận và xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	

	cứ kiểm tra: Theo mục 4.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm theo hồ sơ) chuyển trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách			Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và chuyển trả cho Doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Việc làm và An toàn lao động-Sở Nội vụ xem xét phê duyệt hồ sơ	0,75 ngày làm việc	
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý chuyển ý kiến xử lý trên hệ thống.	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	0,25 ngày làm việc	
Trình ký Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không cấp phép	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức in giấy phép, trình Lãnh đạo Phòng, sau đó trình Lãnh đạo Sở ký. + Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời hồ	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không cấp phép	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép lao động/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

	sơ không đủ điều kiện cấp phép, trình Lãnh đạo phòng ký.			
Ký Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không cấp phép	Lãnh đạo Sở ký Giấy phép/ Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép	Lãnh đạo Sở Nội vụ xử lý	0,25 ngày làm việc	Giấy phép lao động/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Chuyển kết quả	Đóng dấu phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCCTP, đồng thời thao tác hoàn thiện hồ sơ trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân	TTPVHCC thực hiện	Giờ hành chính	Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Nghị định số 219/2025/NĐ- CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
5.	Biểu mẫu			
	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
	Các trường hợp cấp lại giấy phép lao động, bao gồm: a) Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được. b) Thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn: họ và tên; quốc tịch; số hộ chiếu; đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.			

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

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

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

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

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

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

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

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

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

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

1. Thông tin cơ bản

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

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

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

d) Quốc tịch/Nationality:

đ) Số hộ chiếu/Passport number:

Có giá trị đến ngày/Date of expiry:

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

2. Thông tin về việc làm dự kiến

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

*Cụ thể, lĩnh vực làm việc*⁷/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 động*¹⁰/Type of employer:
.....

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

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

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

3. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11/8/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 4464/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
4.2.1	Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	x	
4.2.2	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp.	x	x
4.2.3	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	x	
4.2.4	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp	x	x
4.2.5	Hộ chiếu còn thời hạn.		x
4.2.6	Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện hợp đồng lao	x	x

	động		
4.3.	Số lượng: 01 bộ		
4.4.	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
4.5.	Phí/lệ phí: + 300.000 đồng/1 giấy phép. + Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu). (áp dụng đến 31/12/2025)		
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC		
	- Trực tuyến tại Công dịch vụ công quốc gia. - Thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.		
4.7.	Quy trình xử lý công việc		
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian
Công dân nộp HS tại Trung tâm	Công dân chuẩn bị hồ sơ; khai báo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, công dân gửi hồ sơ.	- Công dân có nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định. - TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho công dân.	
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	Cán bộ, công chức TTPVHCCTP tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). TTPVHCC chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công hoặc chuyển hồ sơ trực tiếp nếu nhận hồ sơ trực	TTPVHCC bàn giao đầy đủ hồ sơ của công dân đã nộp và chuyển giao cho chuyên viên Phòng VL&ATLĐ phụ trách địa bàn (căn cứ bảng phân công phụ trách địa bàn do Phòng VL&ATLĐ chuyển giao cho TTPVHCC)	0,25 ngày làm việc
			1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

	tiếp từ công dân.			
Phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm theo hồ sơ) chuyển trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động-Sở Nội vụ tiếp nhận và xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: -Trường hợp hồ sơ hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và chuyển trả cho Doanh nghiệp; -Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Việc làm và An toàn lao động-Sở Nội vụ xem xét phê duyệt hồ sơ	1,25 ngày làm việc	
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý chuyển ý kiến xử lý trên hệ thống.	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	02 ngày làm việc	

Trình ký Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không cấp phép	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức in giấy phép, trình Lãnh đạo Phòng, sau đó trình Lãnh đạo Sở ký. + Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép, trình Lãnh đạo phòng ký.	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không cấp phép	03 ngày làm việc (Thời gian xử lý của Chuyên viên (02 ngày) + Thời gian xử lý của Lãnh đạo phòng (01 ngày))	Dự thảo Giấy phép lao động/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Ký Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không cấp phép	Lãnh đạo Sở ký Giấy phép/ Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép	Lãnh đạo Sở Nội vụ xử lý	01 ngày làm việc	Giấy phép lao động/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Chuyển kết quả	Đóng dấu phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCCTP, đồng thời thao tác hoàn thiện hồ sơ trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân	TTPVHCC thực hiện	Giờ hành chính	Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 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; Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
5.	Biểu mẫu			
	Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị gia hạn giấy phép lao động (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
	Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động.			

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

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

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

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

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

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

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

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

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

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

1. Thông tin cơ bản

- a) Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):
- b) Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:
- c) Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):
- d) Quốc tịch/Nationality:
- đ) Số hộ chiếu/Passport number:
Có giá trị đến ngày/Date of expiry:

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

2. Thông tin về việc làm dự kiến

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

Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:

b) Hình thức làm việc⁸/Working form:

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

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

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

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

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

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

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

3. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

(7) Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghề 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.

