

Số: /QĐ-TTPVHCC Hà Nội, ngày tháng 12 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc thủ tục hành chính lĩnh vực  
Quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc phạm vi  
quản lý của Ủy ban nhân dân 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về  
thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận  
một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

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

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

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

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

Căn cứ Chỉ thị 08/CT-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà  
Nội ngày 29/4/2025 về việc sử dụng hồ sơ điện tử trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ ý kiến của Sở Nội vụ tại Văn bản số 7606 /SNV-VP ngày  
16/12/2025 về việc góp ý đối với phương án tái cấu trúc thủ tục hành chính.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc đối với  
06 thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Quản lý người lao động nước ngoài làm việc

tại Việt Nam thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội để thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình – liền mạch – thực chất, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC lĩnh vực Quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

*(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo).*

2. Phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

*(Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo)*

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Tổng công ty Mobifone (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện điện tử hóa mẫu đơn, mẫu tờ khai, hoàn thiện hệ thống, tích hợp, kiểm thử cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Tổng công ty Mobifone hoàn thành việc tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với các cơ sở dữ liệu quốc gia liên quan theo phương án tái cấu trúc này.

3. Nội dung Khoản 1 và Khoản 2 Điều này chậm nhất trong 05 ngày kể từ ngày Quyết định được ký ban hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026.

Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Nội vụ, Tổng công ty Viễn thông MobiFone và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Tổ giúp việc thường trực BCĐ NQ 57/TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó chủ tịch UBND Thành phố;
- Cổng thông tin điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Cù Ngọc Trang**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
**NƯỚC NGOÀI THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng 12 năm 2025  
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cấp giải quyết
1	1.014199.H26	Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Sở Nội vụ
2	1.014201.H26	Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Sở Nội vụ
3	1.014200.H26	Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Sở Nội vụ
4	1.014196.H26	Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Sở Nội vụ
5	1.014197.H26	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	Sở Nội vụ
6	1.014198.H26	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	Sở Nội vụ

**Phụ lục II****PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG  
NƯỚC NGOÀI THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng 12 năm 2025  
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

**A. CƠ SỞ TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****1. Phân tích, đánh giá hiện trạng thực hiện nhóm TTHC.**

Nhóm TTHC Quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, quy định mức độ dịch vụ công trực tuyến toàn. Về yêu cầu hồ sơ và khai thác dữ liệu: Việc yêu cầu tổ chức, cá nhân phải cung cấp bản chính hoặc bản sao có chứng thực. Trong khi đó, nhiều tài liệu này hoàn toàn có thể được khai thác thông qua Cơ sở dữ liệu về dân cư quốc gia và các Cơ sở dữ liệu chuyên ngành đã được thiết lập, chưa tận dụng triệt để nguyên tắc chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm theo định hướng của Thành phố.

Hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến hiện tại còn nhiều dư địa để cải thiện nhằm nâng cao hiệu suất trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho công dân: Cán bộ thụ lý cần có khả năng thực hiện toàn bộ quy trình thẩm định và giải quyết hồ sơ (như thông báo hồ sơ không đủ điều kiện, phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả giải quyết) trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính mà không cần thông qua hệ thống thứ ba, nhằm tiết kiệm thời gian và nâng cao hiệu quả công việc

Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng và phát triển bởi Tổng Công ty Viễn Thông Mobifone, đã cơ bản tinh chỉnh hoàn thành các tính năng cốt lõi, đảm bảo điều kiện kỹ thuật thông luồng để kết nối, tích hợp và tiếp nhận hồ sơ thông suốt qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia, sẵn sàng cho việc triển khai dịch vụ công toàn trình theo đúng lộ trình đã đề ra.

Những phân tích trên là cơ sở quan trọng để đề xuất các giải pháp tái cấu trúc toàn diện, hướng tới mục tiêu nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình – liền mạch – thực chất, đảm bảo sự thuận tiện tối đa cho người dân và tổ chức.

## **2. Cơ sở tái cấu trúc thủ tục hành chính**

- Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

- Thông báo số 12-TB/BCĐ ngày 15/11/2025 của Ban Chỉ đạo 57 Thành ủy về kết luận của đồng chí Bí thư Thành ủy tại Hội nghị Ban Chỉ đạo 57 của Thành ủy;

- Quyết định số 4445/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện trực tuyến thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.

## **B. PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **1. Thủ tục: Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

1.1. Mã thủ tục: 1.014199.H26

1.2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động

1.4. Phí/lệ phí: 400.000 đồng/1 giấy phép.

Hỗ trợ 100% mức lệ phí đối với tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến theo Nghị quyết 77/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 từ ngày 01/01/2026.

1.5. Rà soát, đánh giá:

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
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		<i>Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
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	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử <sup>1</sup> - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử <sup>2</sup> ( <i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i> )	- Cơ sở dữ liệu về nền tảng số sức khỏe điện tử (trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối) - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
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	x		Lựa chọn 1 trong 2 hình thức sau: - Bản sao điện tử từ bản chính Lý lịch tư pháp số 1. - Phiếu lý lịch tư pháp số 1 lấy từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

<sup>1</sup> "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

<sup>2</sup> Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
	pháp và cấp giấy phép lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.			thủ tục hành chính/Ví giấy tờ trên VNeID <sup>3</sup> .	
5	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính, dạng file jpg)	x		Tải file lên hệ thống theo định dạng jpeg 2000; độ phân giải tối thiểu 300dpi	
6	Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài	x		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử <sup>4</sup>	
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		- Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử <sup>5</sup> ( <i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i> )	
	<b>Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đã được cấp giấy phép lao động gồm:</b>				
	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:		x	Đối với thành phần hồ sơ a, c, d: Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử <sup>6</sup> - Bản chứng thực điện tử	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

<sup>3</sup> Theo khoản 8 Điều 9 Nghị định số 280/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27/10/2025 “Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.”

<sup>4</sup> "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

<sup>5</sup> Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

<sup>6</sup> "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
	<p>a) Giấy xác nhận của người sử dụng lao động về việc người lao động nước ngoài hiện đang làm việc;</p> <p>b) Các giấy tờ quy định tại các mục 4.2.1, 4.2.3, 4.2.5 và 4.2.6;</p> <p>c) Bản sao giấy phép lao động đã được cấp;</p> <p>d) Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành.</p>			- Bản sao điện tử <sup>7</sup> ( <i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i> )	
	<p>(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:</p> <p>a) Các giấy tờ quy định tại các khoản 4.2.1, 4.2.3, 4.2.5;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d) Bản sao giấy phép lao động đã được cấp.</p>		x	<p>Đối với thành phần hồ sơ b, c, d:</p> <p>Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản điện tử</li> <li>- Bản chứng thực điện tử</li> <li>- Bản sao điện tử (<i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)</li> </ul>	
	<p>(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</p>		x	<p>Đối với thành phần hồ sơ b, c:</p> <p>Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản điện tử<sup>8</sup></li> </ul>	

<sup>7</sup> Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

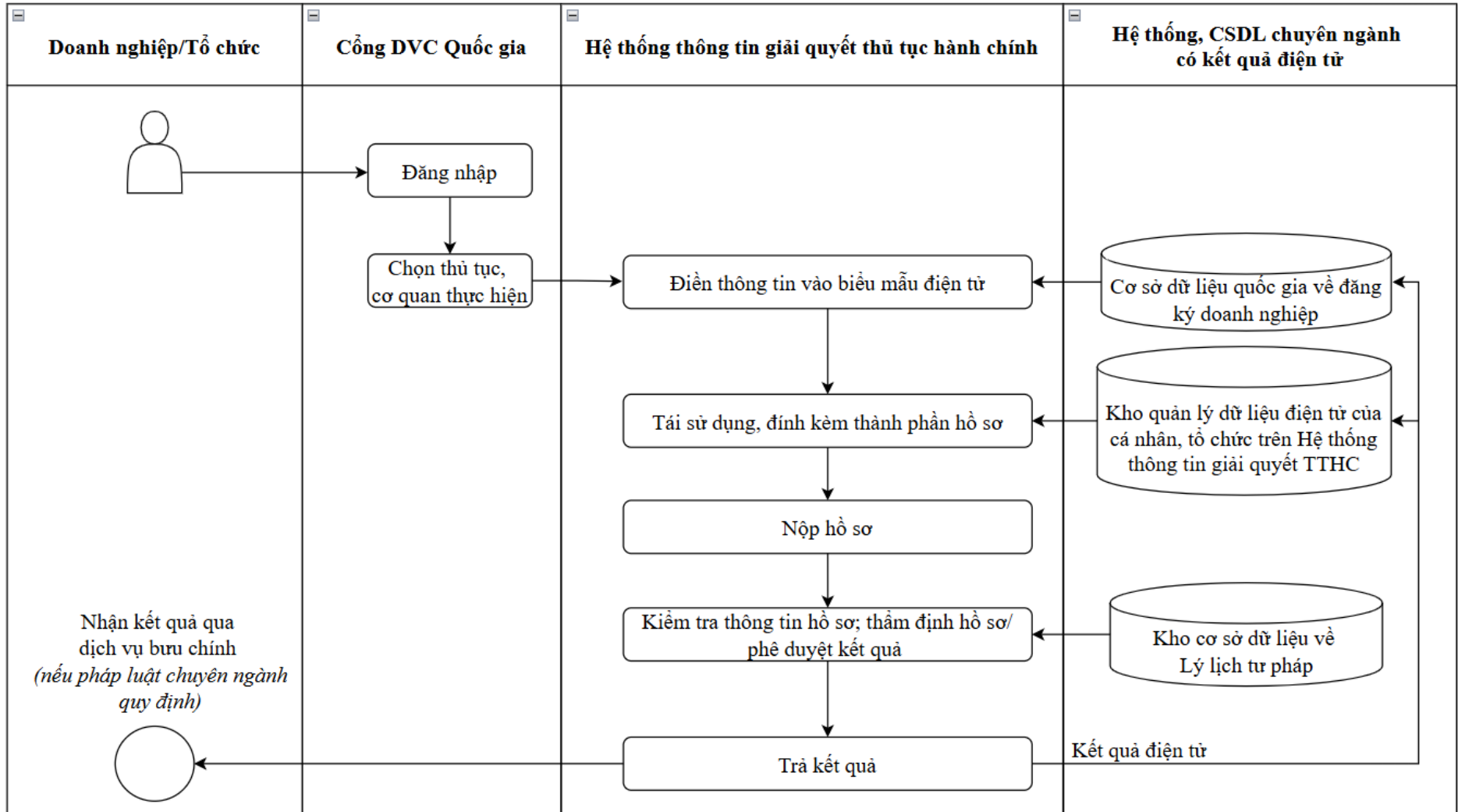
<sup>8</sup> "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
	việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm: a) Các giấy tờ quy định tại khoản 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.5 và 4.2.6; b) Bản sao giấy phép lao động đã được cấp; c) Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành.			- Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử <sup>9</sup> ( <i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i> )	

<sup>9</sup> Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

## 1.6. Quy trình thực hiện

## a) Lưu đồ





b) Mô tả chi tiết

***Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ***

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

***Bước 2: Nộp hồ sơ***

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tải sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

***Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ***

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

***Bước 4: Thẩm định hồ sơ***

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

#### ***Bước 5: Nhận kết quả***

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

Thu hồi Bản gốc: Đối với trường hợp Công dân, tổ chức phải nộp lại Bản gốc Giấy phép đã được cấp, việc thu hồi sẽ được thực hiện thông qua dịch vụ Bưu chính khi Công dân, tổ chức nhận kết quả bản chính (nếu có).

## **2. Thủ tục: Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

2.1. Mã thủ tục: 1.014201.H26

2.2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

2.4. Phí/lệ phí: 300.000 đồng/1 giấy phép.

## 2.5. Rà soát, đánh giá:

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
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		Công Dịch vụ công cấu hình Tờ trình đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. <i>Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	CSDL quốc gia về dân cư/ đăng ký doanh nghiệp
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		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:	- Cơ sở dữ liệu về nền tảng số sức khỏe điện tử (trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối) - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

	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.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản điện tử<sup>10</sup></li> <li>- Bản chứng thực điện tử</li> <li>- Bản sao điện tử<sup>11</sup> (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</li> </ul>	
3	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính, dạng file jpg).		x	Tải file lên hệ thống theo định dạng jpeg 2000; độ phân giải tối thiểu 300dpi	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
4	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:	
5	Hộ chiếu còn thời hạn.		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản điện tử<sup>12</sup></li> <li>- Bản chứng thực điện tử</li> </ul>	
6	Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao điện tử<sup>13</sup> (cá nhân, tổ chức tự chịu</li> </ul>	

<sup>10</sup> "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

<sup>11</sup> Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

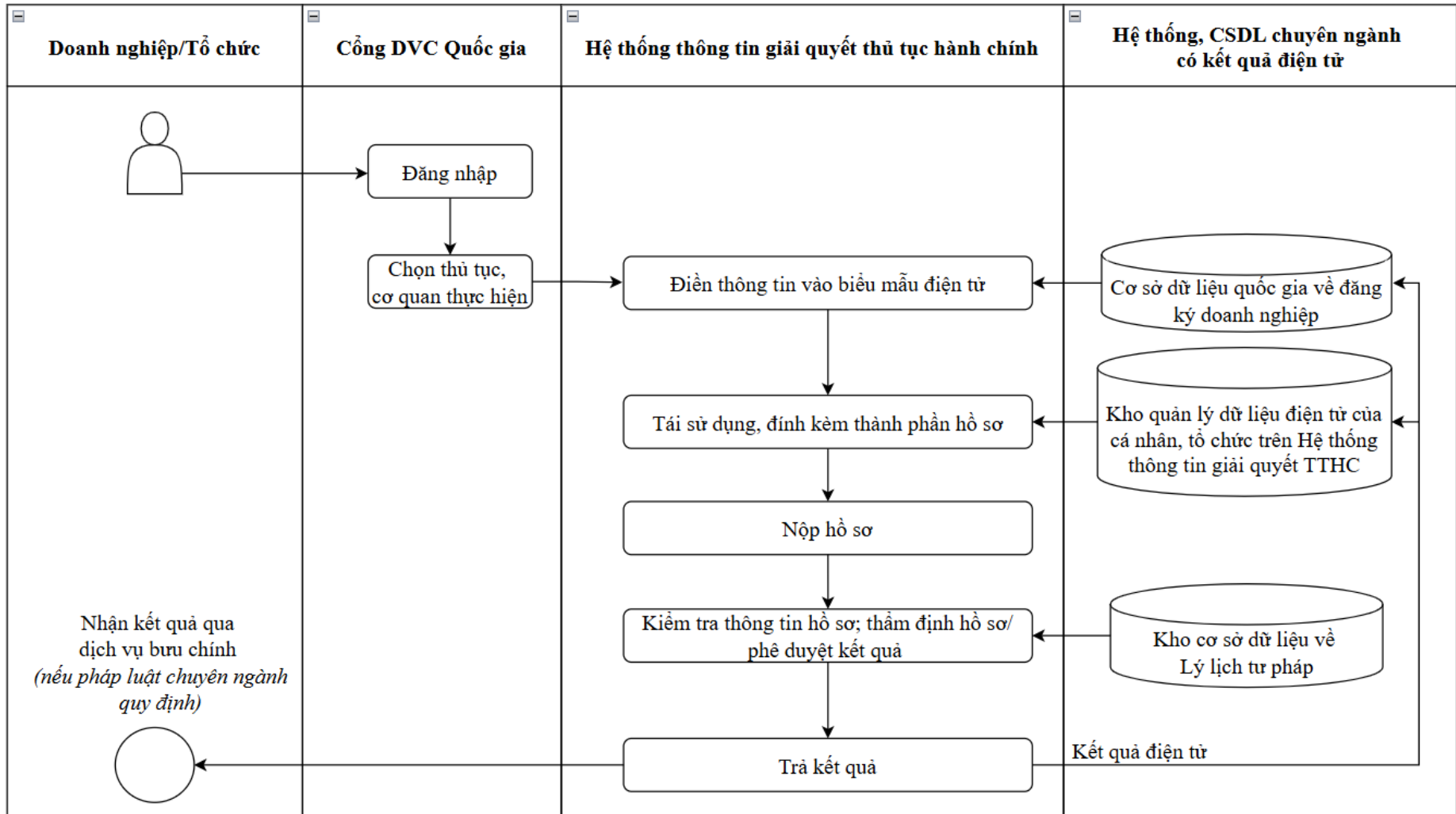
<sup>12</sup> "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

<sup>13</sup> Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

	người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện hợp đồng lao động			<i>trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>	
--	--	--	--	---	--

## 2.6. Quy trình thực hiện

### a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

***Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ***

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

### ***Bước 2: Nộp hồ sơ***

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tải sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

### ***Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ***

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

### ***Bước 4: Thẩm định hồ sơ***

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

### ***Bước 5: Nhận kết quả***

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

Thu hồi Bản gốc: Đối với trường hợp Công dân, tổ chức phải nộp lại Bản gốc Giấy phép đã được cấp, việc thu hồi sẽ được thực hiện thông qua dịch vụ Bưu chính khi Công dân, tổ chức nhận kết quả bản chính (nếu có).

### **3. Thủ tục: Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

3.1. Mã thủ tục: 1.014200.H26

3.2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

3.4. Phí/lệ phí: 300.000 đồng/1 giấy phép.

3.5. Rà soát, đánh giá:

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
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			Cổng Dịch vụ công cấu hình Tờ trình đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. <i>Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
2	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính, dạng file jpg).	x		Tải file lên hệ thống theo định dạng jpeg 2000; độ phân giải tối thiểu 300dpi	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin
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	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử <sup>14</sup> - Bản chứng thực điện tử	giải quyết thủ tục hành chính

<sup>14</sup> "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

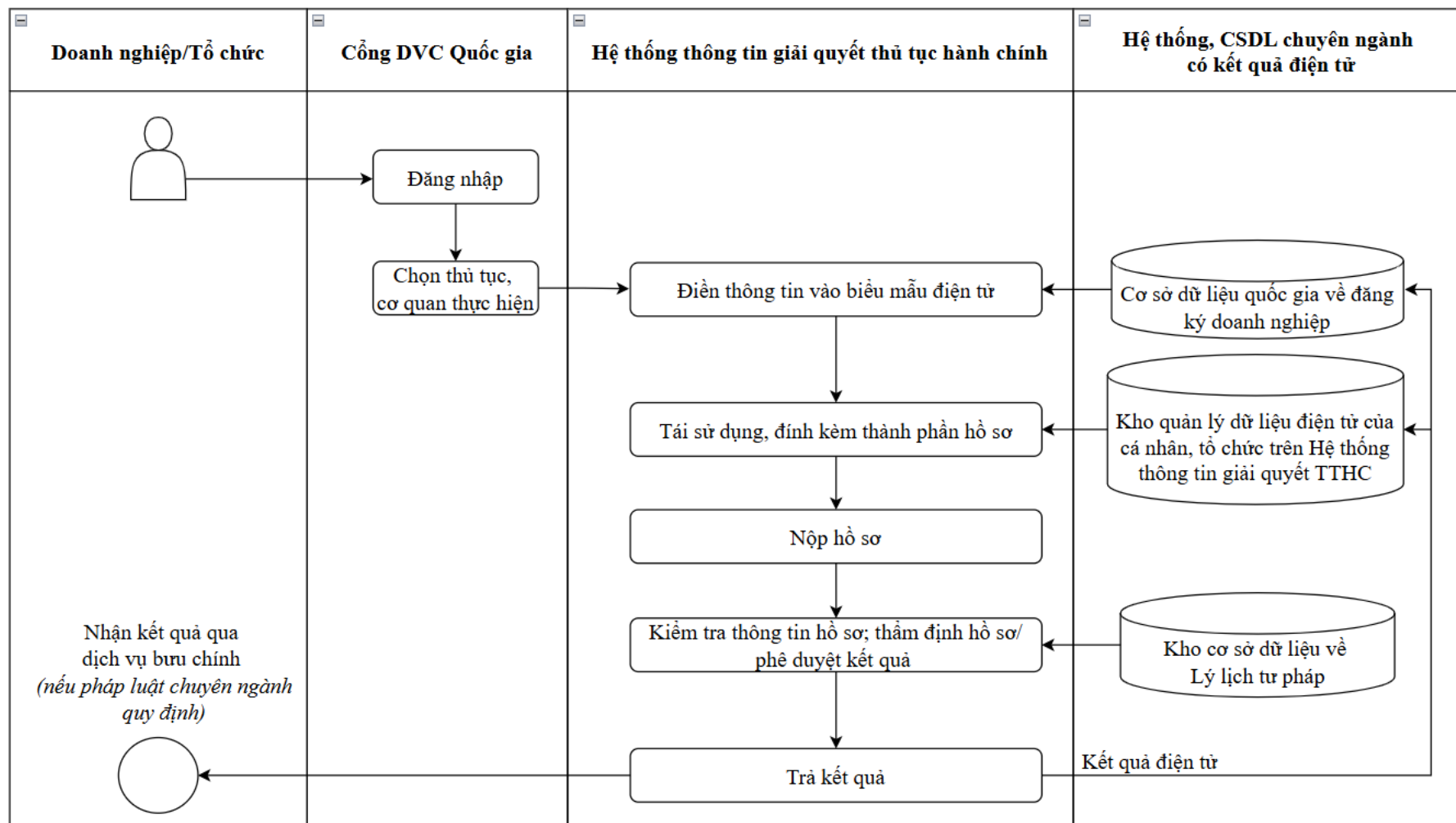
4	Giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.		x	- Bản sao điện tử <sup>15</sup> ( <i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i> )	
---	--	--	---	---	--

### 3.6. Quy trình thực hiện

#### a) Lưu đồ

---

<sup>15</sup> Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm



b) Mô tả chi tiết

**Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ**

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

### ***Bước 2: Nộp hồ sơ***

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tải sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

### ***Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ***

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

### ***Bước 4: Thẩm định hồ sơ***

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

#### ***Bước 5: Nhận kết quả***

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

Thu hồi Bản gốc: Đối với trường hợp Công dân, tổ chức phải nộp lại Bản gốc Giấy phép đã được cấp, việc thu hồi sẽ được thực hiện thông qua dịch vụ Bưu chính khi Công dân, tổ chức nhận kết quả bản chính (nếu có).

#### **4. Thủ tục: Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

1.1. Mã thủ tục: 1.014196.H26

1.2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

1.4. Phí/lệ phí: không

## 1.5. Rà soát, đánh giá:

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
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		Công Dịch vụ công cấu hình Tờ trình đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. <i>Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
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		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử <sup>16</sup> - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử <sup>17</sup> ( <i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i> )	- Cơ sở dữ liệu về nền tảng số sức khỏe điện tử (trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối) - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

<sup>16</sup> "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

<sup>17</sup> Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

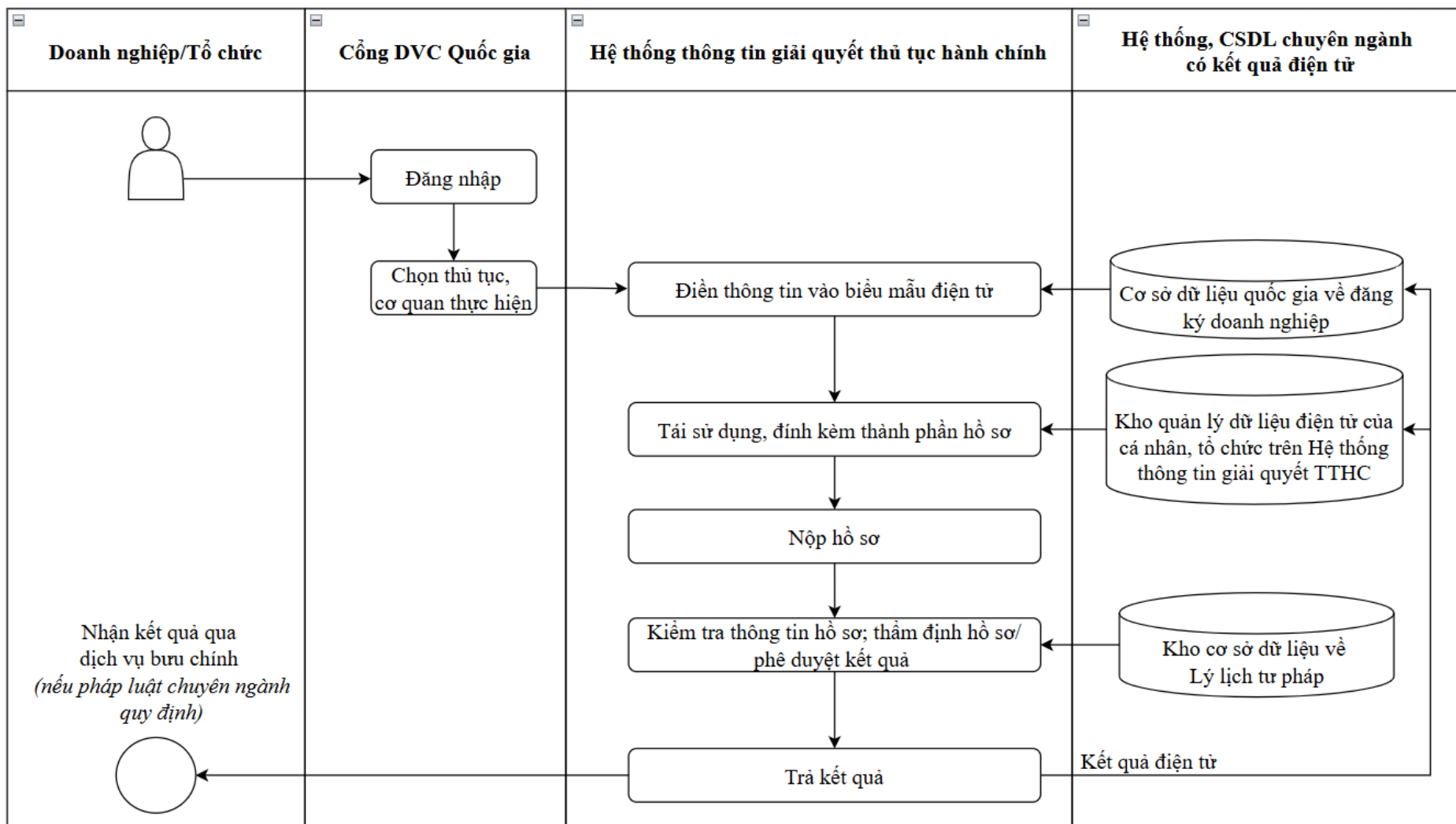
3	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính, dạng file jpg).	x		Tải file lên hệ thống theo định dạng jpeg 2000; độ phân giải tối thiểu 300dpi	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
4	Hộ chiếu còn thời hạn.	x		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử <sup>18</sup> - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử <sup>19</sup> ( <i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i> )	
5	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	x			

## 1.6. Quy trình thực hiện

### a) Lưu đồ

<sup>18</sup> "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

<sup>19</sup> Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm



b) Mô tả chi tiết

***Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ***

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

***Bước 2: Nộp hồ sơ***

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

***Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ***

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

***Bước 4: Thẩm định hồ sơ***

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

#### ***Bước 5: Nhận kết quả***

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

### **5. 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**

1.1. Mã thủ tục: 1.014197.H26

1.2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

1.4. Phí/lệ phí: không

## 1.5. Rà soát, đánh giá:

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

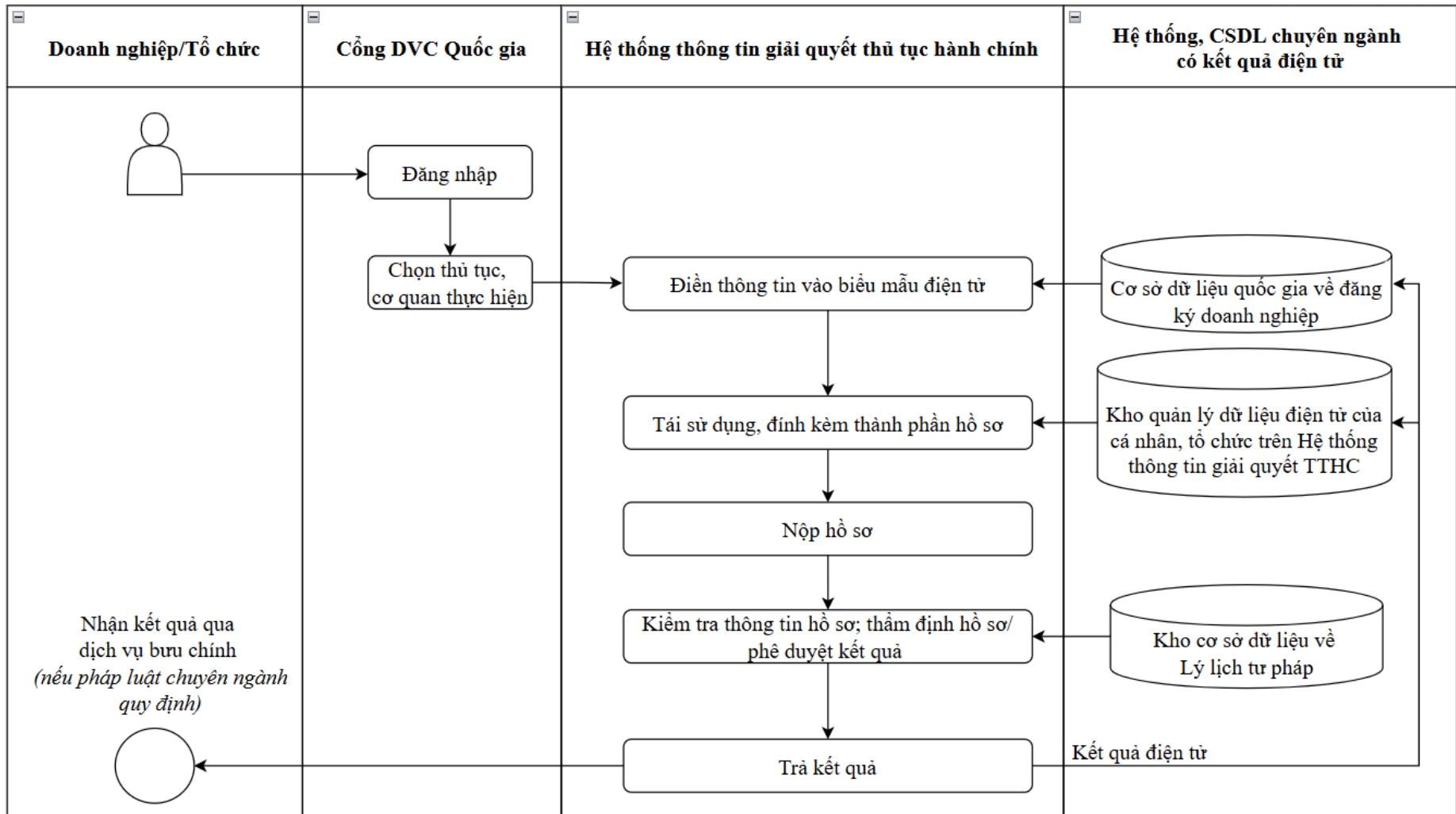
STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP;	x		Công Dịch vụ công cấu hình Tờ trình đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. <i>Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	CSDL quốc gia về dân cư/ đăng ký doanh nghiệp
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		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử <sup>20</sup> - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử <sup>21</sup> ( <i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i> )	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
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			

<sup>20</sup> "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

<sup>21</sup> Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

## 1.6. Quy trình thực hiện

## a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

***Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ***

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

***Bước 2: Nộp hồ sơ***

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tải sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

***Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ***

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

***Bước 4: Thẩm định hồ sơ***

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

#### ***Bước 5: Nhận kết quả***

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

Thu hồi Bản gốc: Đối với trường hợp Công dân, tổ chức phải nộp lại Bản gốc Giấy phép đã được cấp, việc thu hồi sẽ được thực hiện thông qua dịch vụ Bưu chính khi Công dân, tổ chức nhận kết quả bản chính (nếu có).

### **6. 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**

1.1. Mã thủ tục: 1.014198.H26

1.2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

1.4. Phí/lệ phí: không

1.5. Rà soát, đánh giá:

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
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		Cổng Dịch vụ công cấu hình Tờ trình đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. <i>Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	CSDL quốc gia về dân cư/đăng ký doanh nghiệp
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	x		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:	- Cơ sở dữ liệu về nền tảng số sức khỏe điện tử (trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối) - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
	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.			- Bản điện tử <sup>22</sup> - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử <sup>23</sup> (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)	thông thông tin giải quyết thủ tục hành chính
3	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.	x		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử <sup>24</sup>	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
4	Hộ chiếu còn thời hạn.	x		- Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử <sup>25</sup> (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)	
5	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	x			

<sup>22</sup> "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

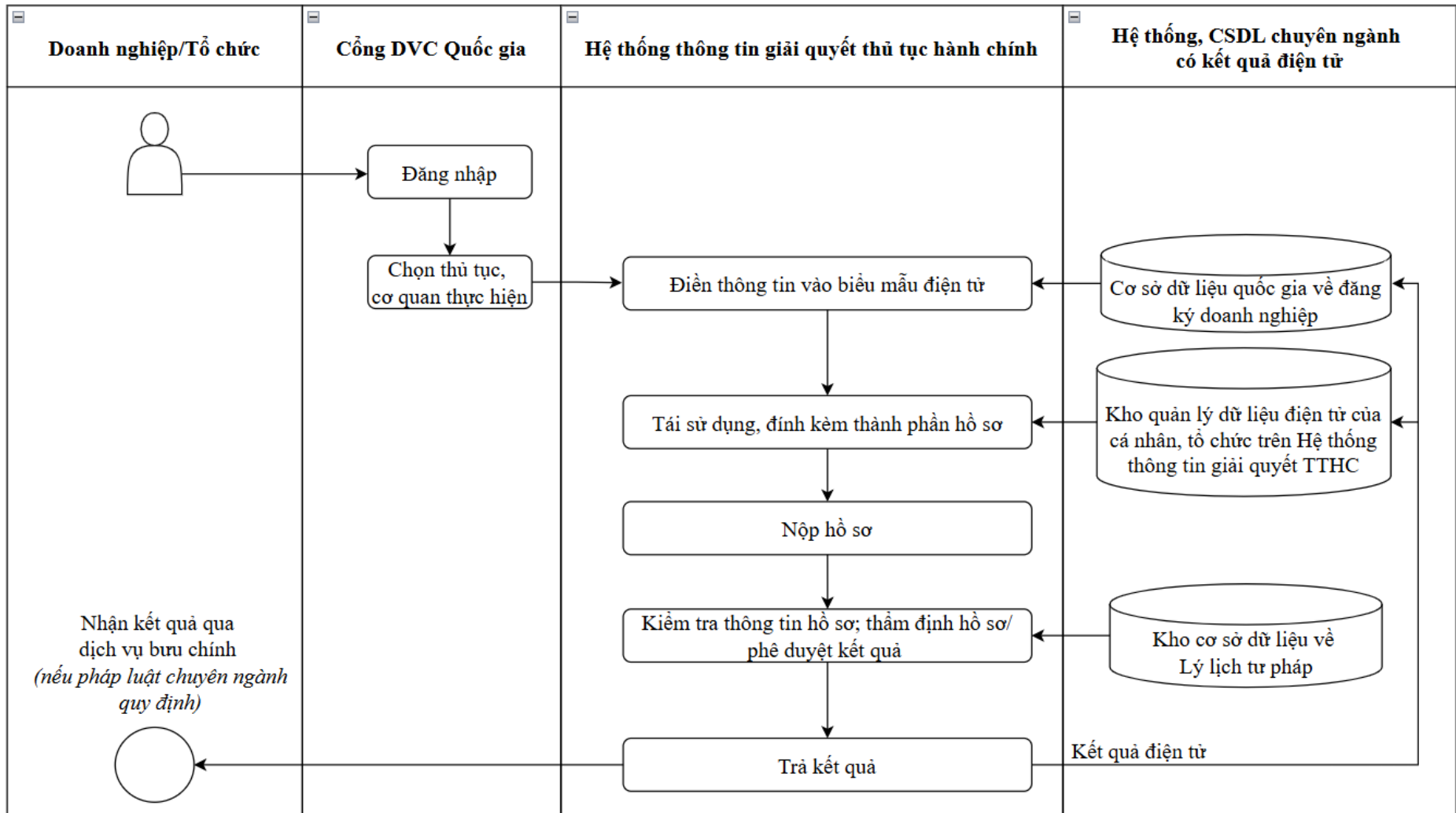
<sup>23</sup> Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

<sup>24</sup> "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

<sup>25</sup> Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

## 1.6. Quy trình thực hiện

## a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

***Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ***

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

***Bước 2: Nộp hồ sơ***

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

***Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ***

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

***Bước 4: Thẩm định hồ sơ***

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

#### ***Bước 5: Nhận kết quả***

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

Thu hồi Bản gốc: Đối với trường hợp Công dân, tổ chức phải nộp lại Bản gốc Giấy phép đã được cấp, việc thu hồi sẽ được thực hiện thông qua dịch vụ Bưu chính khi Công dân, tổ chức nhận kết quả bản chính (nếu có).

## C. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG

### 1. Tác động đối với người dân

Tiết kiệm thời gian và chi phí: Công dân, tổ chức không cần đến cơ quan, giảm thời gian chờ đợi, đi lại; có thể làm thủ tục 24/7 mọi lúc, mọi nơi.

Hệ thống được cải tiến theo hướng thân thiện, dễ làm, dễ hiểu

### 2. Tác động đối với cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Hoàn toàn có thể thực hiện trên cổng dịch vụ công, từ việc soạn thảo văn bản đến kết quả giải quyết TTHC, tiết kiệm thời gian; văn bản được hoàn thiện theo mẫu nên dễ dàng thực hiện.

### 3. Tác động đối với bộ phận một cửa

Kiểm soát được kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp một cách chi tiết

### 4. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

STT	Tên TTHC	Chi phí tuân thủ (trước TCT)	Chi phí tuân thủ (sau TCT)	Chi phí tiết kiệm
1.	Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	22.186.920.000 đ	4.931.850.000 đ	17.255.070.000 đ
2.	Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	4.190.460.000 đ	779.856.000 đ	3.410.604.000 đ
3.	Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	1.513.080.000 đ	332.640.000 đ	1.180.440.000 đ
4.	Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	650.256.000 đ	212.520.000 đ	437.736.000 đ

STT	Tên TTHC	Chi phí tuân thủ (trước TCT)	Chi phí tuân thủ (sau TCT)	Chi phí tiết kiệm
5.	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	757.760.000 đ	227.920.000 đ	529.840.000 đ
6.	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	1.060.200.000 đ	346.500.000 đ	713.700.000 đ
	<b>Tổng cộng</b>	<b>30.358.676.000 đ</b>	<b>6.831.286.000 đ</b>	<b>23.527.390.000 đ (77,5%)</b>

## D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Thời gian triển khai

Sau khi phương án tái cấu trúc được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt,

### 2. Trách nhiệm thực hiện

a) Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công, Sở Nội vụ, Tổng Công ty Mobifone (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) triển khai việc kết nối, chia sẻ cơ sở dữ liệu có liên quan để kết nối hệ thống trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày được phê duyệt

b) Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chỉ đạo:

- Tổng Công ty Mobifone (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) và các đơn vị có liên quan hoàn thiện hệ thống, tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến

- Đánh giá cải thiện chất lượng dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Điều 29 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ

- Tập huấn, tuyên truyền về phương án tái cấu trúc được phê duyệt

**Phụ lục III**

**BẢNG TÍNH TOÁN CHI PHÍ TUẦN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

**1. Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		8	77.000	4	77.000
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	2	77.000	1	77.000
2	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp	1	77.000	0	77.000
3	Hộ chiếu còn thời hạn	1	77.000	1	77.000
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	1	77.000	1	77.000
5	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính, dạng file jpg)	1	77.000	0	77.000
6	Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài	1	77.000		77.000
7	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí			400.000		0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.732.000 đ		385.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		12810		12810	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		22.186.920.000 đ		4.931.850.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>17.255.070.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 77,77%)</i>			

## 2. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		7	77.000	3	77.000
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.	2	77.000	1	77.000
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.	1	77.000	0	77.000

3	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính, dạng file jpg).	1	77.000	0	77.000
4	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp	1	77.000	0	77.000
5	Hộ chiếu còn thời hạn.	1	77.000	1	77.000
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	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí			400.000		0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.655.000 đ		308.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		2532		2532	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		4.190.460.000 đ		779.856.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>3.410.604.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 81,39%)</i>			

### 3. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		5	77.000	3	77.000
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	2	85.000	1	77.000

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
2	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính, dạng file jpg).	1	85.000	1	77.000
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.	1	85.000	1	77.000
4	Giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.	1	85.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí			300.000		0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.401.000 đ		308.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		1080		1080	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		<b>1.513.080.000 đ</b>		<b>332.640.000 đ</b>	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>1.180.440.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 78,02%)</i>			

#### **4. Thủ tục Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		6	77.000	4	77.000
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	2	85.000	1	77.000
2	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp	1	85.000	0	77.000
3	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính, dạng file jpg).	1	85.000	1	77.000
4	Hộ chiếu còn thời hạn.	1	85.000	1	77.000
5	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí			0		0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.178.000 đ		385.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		552		552	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		650.256.000 đ		212.520.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>437.736.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 67,32%)</i>			

## 5. 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

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	3	77.000
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;	2	77.000	1	77.000
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;	1	77.000	1	77.000
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.	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		308.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		740		740	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		757.760.000 đ		227.920.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>529.840.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 69,92%)</i>			

## 6. 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

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc	Sau khi Tái cấu trúc
-----	-----------	------------------------	----------------------

		Giờ	Chi phí (đồng)	Gi ờ	Chi phí (đồng)
<b>(1) Chuẩn bị hồ sơ</b>		6	77.000	4	77.000
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;	2	77.000	1	77.000
2	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp	1	77.000	0	77.000
3	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.	1	77.000	1	77.000
4	Hộ chiếu còn thời hạn.	1	77.000	1	77.000
5	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	1	77.000	1	77.000
<b>(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả</b>		8	77.000	1	77.000
<b>(3) Phí/lệ phí</b>		0	0	0	0
<b>(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)</b>		1	100.000	0	0
<b>Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)</b>		1.178.000 đ		385.000 đ	
<b>Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm</b>		900		900	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		1.060.200.000 đ		346.500.000 đ	
<b>Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc</b>		<b>713.700.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 67,32%)</i>			