

Số: /QĐ-TTPVHCC Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của
Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn 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 5136/QĐ-UBND ngày 14/10/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 81/2025/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc phân cấp Sở Nội vụ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt phương án phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 114/QĐ-SNV ngày 15/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết các thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Văn bản số 259/SNV-VP ngày 16/01/2026 về việc công bố thủ tục hành chính (TTHC) và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn 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 26/01/2026.

Các quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục III Quyết định số 1463/QĐ-TTPVHCC ngày 17/10/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố hết hiệu lực thi hành.

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;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- 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.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Văn Phúc

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu	Ghi chú
	LĨNH VỰC VIỆC LÀM			
1	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	QT-01	
2	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	QT-02	
3	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	QT-03	
4	1.014199.H26	Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-04	
5	1.014201.H26	Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-05	
6	1.014200.H26	Cấp lại 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 TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. 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. 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 81/2025/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 về việc phân cấp Sở Nội vụ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND Thành phố phê duyệt phương án phân cấp, uỷ quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Quyết định số 114/QĐ-SNV ngày 15/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc uỷ quyền Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết các thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ;
- Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
(1)	Văn bản đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	Bản chính	1
(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	Bản sao/bản chính	1

	đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp.		
(3)	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	Bản chính	1
(4)	Hộ chiếu còn thời hạn.	Bản sao	1
(5)	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Bản sao/bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT		Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
- 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.	40 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu đề nghị về việc cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội (theo Quyết định số 114/QĐ-SNV ngày 15/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết các thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ).

- Thời hạn ủy quyền: từ ngày 26/01/2026 đến hết ngày 31/12/2028.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyển HS về UBND cấp xã nơi người sử dụng lao động đặt trụ sở, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh. 	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ.

Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 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 thì dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét. - 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. Dự thảo giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và ký nháy, trình cùng hồ sơ trên dịch vụ công.	1,25 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	1, 5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả chuyên Văn thư UBND cấp xã.	01 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã, Công chức chuyên môn UBND cấp xã	- Văn thư phát hành trả kết quả cho Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số - Đồng thời, Công chức chuyên môn chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số (nếu nhận kết quả bản giấy)	01 ngày làm việc	
Bước 6	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả cho cá nhân	Khi công dân đến nhận kết quả	
<i>Tổng thời gian: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả	Trả hồ sơ (nếu có theo	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản

giải quyết TTHC	quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

II. 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-02)

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 81/2025/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 về việc phân cấp Sở Nội vụ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND Thành phố phê duyệt phương án phân cấp, uỷ quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Quyết định số 114/QĐ-SNV ngày 15/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc uỷ quyền Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết các thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ;
- Quyết định số 85/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
(1)	Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	Bản chính	1
(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.	Bản sao/bản chính	1

(3)	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.	Bản chính	1
(4)	Hộ chiếu còn thời hạn.	Bản sao	1
(5)	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Bản sao/bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT		Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	40 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu đề nghị Về việc cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội (theo Quyết định số 114/QĐ-SNV ngày 15/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết các thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ).

- Thời hạn ủy quyền: từ ngày 26/01/2026 đến hết ngày 31/12/2028.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyển HS về UBND cấp xã nơi người sử dụng lao động đặt trụ sở, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh. 	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ.

Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 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 thì dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét. - 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. Dự thảo giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và ký nháy, trình cùng hồ sơ trên dịch vụ công.	1,25 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	1, 5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả chuyển Văn thư UBND cấp xã.	01 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã, Công chức chuyên môn UBND cấp xã	- Văn thư phát hành trả kết quả cho Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số - Đồng thời, Công chức phòng chuyên môn chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số (nếu nhận kết quả bản giấy)	01 ngày làm việc	
Bước 6	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả cho cá nhân	Khi công dân đến nhận kết quả	
<i>Tổng thời gian: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ		<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

III. 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-03)

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 81/2025/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 về việc phân cấp Sở Nội vụ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND Thành phố phê duyệt phương án phân cấp, uỷ quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Quyết định số 114/QĐ-SNV ngày 15/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc uỷ quyền Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết các thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ;
- Quyết định số 85/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
(1)	Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP;	Bản chính	1
(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;	Bản sao/bản chính	1
(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.	Bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT		Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	24 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu đề nghị Về việc cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ)

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội (*theo Quyết định số 114/QĐ-SNV ngày 15/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết các thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ*).

- Thời hạn ủy quyền: từ ngày 26/01/2026 đến hết ngày 31/12/2028.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyển HS về UBND cấp xã nơi người sử dụng lao động đặt trụ sở, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh. 	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ.

Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 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 thì dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét. - 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. Dự thảo giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và ký nháy, trình cùng hồ sơ trên dịch vụ công.	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả chuyển Văn thư UBND cấp xã.	0,75 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã, Công chức chuyên môn UBND cấp xã	- Văn thư phát hành trả kết quả cho Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số - Đồng thời, Công chức chuyên môn chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số (nếu nhận kết quả bản giấy)	0,25 ngày làm việc	
Bước 6	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả cho cá nhân	Khi công dân đến nhận kết quả	
<i>Tổng thời gian:</i> 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ		<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

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 81/2025/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 về việc phân cấp Sở Nội vụ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND Thành phố phê duyệt phương án phân cấp, uỷ quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Quyết định số 114/QĐ-SNV ngày 15/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc uỷ quyền Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết các thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ;
- Quyết định số 85/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
(1)	Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	Bản chính	1
(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	Bản sao/bản chính	1

(3)	Hộ chiếu còn thời hạn.	Bản sao	1
(4)	Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp không quá 6 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ, trừ trường hợp đã thực hiện liên thông thủ tục hành chính về cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp giấy phép lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	Bản sao/bản chính	1
(5)	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	bản chính	1
(6)	Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài	Bản sao/bản chính	1
(7)	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật	Bản sao/bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT		Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
- 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.	80 giờ làm việc		- 400.000 đồng/1 giấy phép. - Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu).	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu đề nghị Về việc cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động	Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ)

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội (*theo Quyết định số 114/QĐ-SNV ngày 15/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết các thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ*).

- Thời hạn ủy quyền: từ ngày 26/01/2026 đến hết ngày 31/12/2028.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyển HS về UBND cấp xã nơi người sử dụng lao động đặt trụ sở, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh.</p>	0,25 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Hồ sơ.</p>

Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 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 thì dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét. - 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. Dự thảo Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và ký nháy, trình cùng hồ sơ trên dịch vụ công.	2,75 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả chuyển Văn thư UBND cấp xã.	03 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã, Công chức chuyên môn UBND cấp xã	- Văn thư phát hành trả kết quả cho Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số - Đồng thời, Công chức chuyên môn chuyên trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số (nếu nhận kết quả bản giấy)	01 ngày làm việc	
Bước 6	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả cho cá nhân	Khi công dân đến nhận kết quả	
<i>Tổng thời gian:</i> 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Điểm Hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ		<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

V. Quy trình: Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-05)

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 81/2025/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 về việc phân cấp Sở Nội vụ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND Thành phố phê duyệt phương án phân cấp, uỷ quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Quyết định số 114/QĐ-SNV ngày 15/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc uỷ quyền Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết các thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ;
- Quyết định số 85/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
(1)	Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	Bản chính	1
(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.	Bản sao/bản chính	1
(3)	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng,	Bản chính	1

	mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).		
(4)	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp	Bản chính	1
(5)	Hộ chiếu còn thời hạn.	Bản sao	1
(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	Bản sao/bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT		Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	80 giờ làm việc		- 300.000 đồng/1 giấy phép. - Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu)	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu đề nghị Về việc cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động	Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội (theo Quyết định số 114/QĐ-SNV ngày 15/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết các thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài

làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ).

- Thời hạn ủy quyền: từ ngày 26/01/2026 đến hết ngày 31/12/2028.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyển HS về UBND cấp xã nơi người sử dụng lao động đặt trụ sở, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh. 	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ.

Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 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 thì dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét. - 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. Dự thảo Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và ký nháy, trình cùng hồ sơ trên dịch vụ công.	2,75 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả chuyển Văn thư UBND cấp xã.	03 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã, Công chức chuyên môn UBND cấp xã	- Văn thư phát hành trả kết quả cho Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số - Đồng thời, Công chức phòng chuyên môn chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số (nếu nhận kết quả bản giấy)	01 ngày làm việc	
Bước 6	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả cho cá nhân	Khi công dân đến nhận kết quả	
<i>Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ		<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

VI. Quy trình: Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-06)

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 81/2025/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 về việc phân cấp Sở Nội vụ thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND Thành phố phê duyệt phương án phân cấp, uỷ quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Quyết định số 114/QĐ-SNV ngày 15/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc uỷ quyền Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết các thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ;
- Quyết định số 85/QĐ-TTPVHCC ngày 20/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
(1)	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	Bản chính	1
(2)	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	Bản chính	1
(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.	Bản chính/Bản sao	1
(4)	Giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.	Bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT		Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	24 giờ làm việc		- 300.000 đồng/1 giấy phép. - Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu)	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu đề nghị Về việc cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động	Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội (theo Quyết định số 114/QĐ-SNV ngày 15/01/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Ủy ban nhân dân các xã, phường giải quyết các thủ tục hành chính và nhiệm vụ quản lý nhà nước liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ).

- Thời hạn ủy quyền: từ ngày 26/01/2026 đến hết ngày 31/12/2028.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyển HS về UBND cấp xã nơi người sử dụng lao động đặt trụ sở, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh. 	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ.

Bước 2	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 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 thì dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét. - 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. Dự thảo Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và ký nháy, trình cùng hồ sơ trên dịch vụ công.	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND cấp xã kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	0,75 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả chuyển Văn thư UBND cấp xã.	0,75 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
Bước 5	Văn thư UBND cấp xã, Công chức chuyên môn UBND cấp xã	- Văn thư phát hành trả kết quả cho Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số - Đồng thời, Công chức phòng chuyên môn chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số (nếu nhận kết quả bản giấy)	0,25 ngày làm việc	
Bước 6	Cán bộ các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả cho cá nhân	Khi công dân đến nhận kết quả	
<i>Tổng thời gian: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ		<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.