

Phụ lục 01

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
ĐƯỢC PHÂN LUỒNG “LÀN XANH”**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	1.014196	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	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	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	Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-04
5	1.014201	Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-05
6	1.014200	Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-06

Phụ lục 02

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI ĐƯỢC PHÂN LUỒNG “LÀN XANH”

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

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;
- Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC) liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Quyết định số 346/QĐ-BNV ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam lĩnh vực việc làm thuộc 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, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc chỉ đạo phân luồng, rút ngắn thời gian xử lý đối với các nhóm hồ sơ thủ tục công việc nhằm đạt mục tiêu tăng trưởng GRDP trên 8% của Thành phố;
- 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.

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/ Bản sao	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, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	Bản chính	1
(4)	Hộ chiếu còn thời hạn.	Bản sao	1
(5)	<p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động</p> <p>1.1. Đối với người lao động nước ngoài là trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam (khoản 3 Điều 154 của Bộ luật Lao động năm 2019)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.</p> <p>1.2. Đối với người lao động nước ngoài có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (khoản 9 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.</p> <p>1.3. Đối với người lao động nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào Việt Nam để thực hiện công việc giảng dạy, nghiên cứu, chuyển giao chương trình giáo dục</p>	Bản sao/ bản chính	1

<p>quốc tế (điểm a khoản 14 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.</p> <p>1.4. Đối với người lao động nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào Việt Nam để làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam (điểm b khoản 14 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.</p> <p>1.5. Đối với người lao động nước ngoài được các bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận vào Việt Nam làm việc trong các lĩnh vực: tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, các lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội (khoản 15 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.</p> <p>1.6. Đối với người lao động nước ngoài thuộc trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên (khoản 7 Điều 154 Bộ luật Lao động năm 2019)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài kèm thỏa thuận hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</p> <p>1.7. Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về nguồn hỗ trợ phát triển chính thức đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài (khoản 4 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài kèm</p>		
---	--	--

<p>thỏa thuận hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</p> <p>1.8. Đối với người lao động nước ngoài được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, làm nhà quản lý, giám đốc điều hành tại cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam hoặc các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, tham gia (khoản 6 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài kèm thỏa thuận hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</p> <p>1.9. Đối với người lao động nước ngoài là học sinh, sinh viên, học viên nước ngoài đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở Việt Nam hoặc nước ngoài có thỏa thuận thực tập hoặc thư mời làm việc cho người sử dụng lao động tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam (khoản 7 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài kèm thỏa thuận hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</p> <p>1.10. Đối với người lao động nước ngoài là tình nguyện viên làm việc tại Việt Nam theo hình thức tự nguyện và không hưởng lương để thực hiện điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam (khoản 11 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài kèm thỏa thuận hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</p> <p>1.11. Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật (khoản 12 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của người sử</p>		
---	--	--

<p>dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài kèm thỏa thuận hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</p> <p>1.12.Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp (điểm b khoản 13 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; + Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. <p>1.13.Đối với người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp (điểm b khoản 13 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp; + Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam. <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <p>1.14.Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp (điểm b khoản 13 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác 		
--	--	--

<p>nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <p>+ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương trong lĩnh vực tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội hoặc theo thoả thuận hợp tác của Chính phủ Việt Nam và văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <p>+ Giấy chứng nhận thành tích cao, bằng cấp, kinh nghiệm trong lĩnh vực văn hóa, thể thao đối với nghệ sĩ, huấn luyện viên, vận động viên theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>+ Giấy phép lái tàu bay, chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay đối với tiếp viên hàng không, chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay, chứng nhận khả năng chuyên môn đối với thuyền viên nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Trường hợp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp đối với chuyên gia làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trường hợp chuyên gia làm việc trong Trung tâm ngoại ngữ, tin học phải đảm bảo theo quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm;</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh chuyên gia làm việc trong một số nghề, công việc đặc thù khác theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý ngành, công việc đặc thù.</p>		
--	--	--

	<p>1.15.Đối với người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật di chuyên trong nội bộ doanh nghiệp (điểm b khoản 13 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh đào tạo ít nhất 01 năm và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;</p> <p>+ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p>		
--	--	--	--

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

STT	Cách thức	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	
- 02 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	24 giờ làm việc.	Không	Không	Toàn trình

cấp giấy phép lao động. - 02 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.				
--	--	--	--	--

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. Các hồ sơ TTHC liên quan đến “Cấp phép nhanh cho chuyên gia, lao động kỹ thuật cao làm việc tại thành phố Hà Nội” khi chuyên gia thuộc các loại hình doanh nghiệp như sau:

- Chuyên gia của doanh nghiệp, các nhà Thầu thực hiện các dự án quan trọng của Thành phố như: (1) Cải tạo không gian khu vực phía Đông hồ Hoàn Kiếm và cải tạo quảng trường Đông Kinh – Nghĩa Thục; (2) Cầu Tứ Liên và đường dẫn hai đầu cầu (từ nút giao với đường Nghi Tàm đến nút giao với đường Trường Sa); (3) Cầu Trần Hưng Đạo; (4) Cầu Ngọc Hồi và đường dẫn hai đầu cầu; (5) Cải tạo, nâng cấp, mở rộng các tuyến đường xung quanh Hồ Tây; (6) Cải tạo chỉnh trang, bổ cập nước sông Tô Lịch; (7) Khu công nghệ cao Hòa Lạc và các dự án thu hút đầu tư vào Khu công nghệ cao Hòa Lạc; (8) Khu công nghệ cao sinh học Hà Nội; (9) Đường vành đai 4 – Vùng Thủ đô trên địa bàn Thành phố; (10) Tuyến đường sắt đô thị số 5, Văn Cao – Hòa Lạc.

- Chuyên gia của các doanh nghiệp có các dự án xây dựng, đầu tư, các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài vào Việt Nam ngay khi cấp phép thành lập/ hoạt động được cơ quan có thẩm quyền đóng dấu “làn xanh”.

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (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; chuyển đến Bộ phận chuyên môn. 	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	0,25 ngày làm việc	Phân công cho công chức chuyên môn thụ lý
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý	<p>Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 chuyển trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách 	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo

		<p>xem xét, phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyên 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.</p>		
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và chuyển trả cho Doanh nghiệp;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyên hồ sơ và ký nháy Dự thảo giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt</p>	<p>0,5 ngày làm việc (Trong trường hợp hồ sơ không đạt, Lãnh đạo phòng chuyên viên trong 0,25 ngày làm việc)</p>	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép</p> <p>+ Trường hợp lãnh đạo đồng ý thì ký giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động chuyển văn thư.</p> <p>+ Trường hợp lãnh đạo UBND cấp xã không đồng ý thì chuyên hồ sơ về chuyên viên phụ trách, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời không cấp giấy xác nhận, trình lãnh đạo phòng ký chuyển văn thư.</p>	0,5 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.

Bước 7	Chuyển kết quả	Văn thư thao tác đóng dấu chuyên trả kết quả trên dịch vụ công 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 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian: 02 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	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, 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 các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

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

Số:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...(Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

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

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

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

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

1. Thông tin cơ bản

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

2. Thông tin về việc làm dự kiến

- a) Vị trí công việc⁶/Job assignment:.....
- Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:.....
- b) Hình thức làm việc⁸/Working form:.....

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

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

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

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

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

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

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

3. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;
- Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC) liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Quyết định số 346/QĐ-BNV ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam lĩnh vực việc làm thuộc 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, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc chỉ đạo phân luồng, rút ngắn thời gian xử lý đối với các nhóm hồ sơ thủ tục công việc nhằm đạt mục tiêu tăng trưởng GRDP trên 8% của Thành phố;
- 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.

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/Bản sao	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	Bản sao/bản chính	1

	trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp.		
(3)	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.	Bản chính	1
(4)	Hộ chiếu còn thời hạn.	Bản sao	1
(5)	<p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động</p> <p>1.1. Đối với người lao động nước ngoài là trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam (khoản 3 Điều 154 của Bộ luật Lao động năm 2019)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.</p> <p>1.2. Đối với người lao động nước ngoài có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (khoản 9 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.</p> <p>1.3. Đối với người lao động nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào Việt Nam để thực hiện công việc giảng dạy, nghiên cứu, chuyên gia chương trình giáo dục quốc tế (điểm a khoản 14 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.</p> <p>1.4. Đối với người lao động nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào Việt Nam để làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam (điểm b khoản 14 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của cơ</p>	Bản sao/bản chính	1

	<p>quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.</p> <p>1.5. Đối với người lao động nước ngoài được các bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận vào Việt Nam làm việc trong các lĩnh vực: tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, các lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội (khoản 15 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.</p> <p>1.6. Đối với người lao động nước ngoài thuộc trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên (khoản 7 Điều 154 Bộ luật Lao động năm 2019)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài kèm thỏa thuận hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</p> <p>1.7. Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về nguồn hỗ trợ phát triển chính thức đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài (khoản 4 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài kèm thỏa thuận hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</p> <p>1.8. Đối với người lao động nước ngoài được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, làm nhà quản lý, giám đốc điều hành tại cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam hoặc các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, tham gia (khoản 6 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của người sử</p>		
--	---	--	--

	<p>dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài kèm thỏa thuận hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</p> <p>1.9. Đối với người lao động nước ngoài là học sinh, sinh viên, học viên nước ngoài đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở Việt Nam hoặc nước ngoài có thỏa thuận thực tập hoặc thư mời làm việc cho người sử dụng lao động tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam (khoản 7 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài kèm thỏa thuận hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</p> <p>1.10. Đối với người lao động nước ngoài là tình nguyện viên làm việc tại Việt Nam theo hình thức tự nguyện và không hưởng lương để thực hiện điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam (khoản 11 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài kèm thỏa thuận hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</p> <p>1.11. Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật (khoản 12 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài kèm thỏa thuận hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</p> <p>1.12. Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp (điểm b khoản 13 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:</p>		
--	---	--	--

	<p>+ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>+ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.</p> <p>1.13. Đối với người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp (điểm b khoản 13 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)</p> <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;</p> <p>+ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <p>1.14. Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp (điểm b khoản 13 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p>		
--	--	--	--

+ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương trong lĩnh vực tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội hoặc theo thỏa thuận hợp tác của Chính phủ Việt Nam và văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Giấy chứng nhận thành tích cao, bằng cấp, kinh nghiệm trong lĩnh vực văn hóa, thể thao đối với nghệ sĩ, huấn luyện viên, vận động viên theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ Giấy phép lái tàu bay, chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay đối với tiếp viên hàng không, chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay, chứng nhận khả năng chuyên môn đối với thuyền viên nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Trường hợp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

+ Giấy tờ chứng minh về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp đối với chuyên gia làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trường hợp chuyên gia làm việc trong Trung tâm ngoại ngữ, tin học phải đảm bảo theo quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm;

+ Giấy tờ chứng minh chuyên gia làm việc trong một số nghề, công việc đặc thù khác theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý ngành, công việc đặc thù.

1.15. Đối với người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp (điểm b khoản 13 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)

Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật là một trong các giấy tờ sau:

	<p>+ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh đào tạo ít nhất 01 năm và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;</p> <p>+ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p>		
--	---	--	--

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

STT	Cách thức	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	
02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	24 giờ	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. Các hồ sơ TTHC liên quan đến “Cấp phép nhanh cho chuyên gia, lao động kỹ thuật cao làm việc tại thành phố Hà Nội” khi chuyên gia thuộc các loại hình doanh nghiệp như sau:

- Chuyên gia của doanh nghiệp, các nhà Thầu thực hiện các dự án quan trọng của Thành phố như: (1) Cải tạo không gian khu vực phía Đông hồ Hoàn Kiếm và cải tạo quảng trường Đông Kinh – Nghĩa Thục; (2) Cầu Tứ Liên và đường dẫn hai đầu cầu (từ nút giao với đường Nghi Tàm đến nút giao với đường Trường Sa); (3) Cầu Trần Hưng Đạo; (4) Cầu Ngọc Hồi và đường dẫn hai đầu cầu; (5) Cải tạo, nâng cấp, mở rộng các tuyến đường xung quanh Hồ Tây; (6) Cải tạo chỉnh trang, bổ cập nước sông Tô Lịch; (7) Khu công nghệ cao Hòa Lạc và các dự án thu hút đầu tư vào Khu công nghệ cao Hòa Lạc; (8) Khu công nghệ cao sinh học Hà Nội; (9) Đường vành đai 4 – Vùng Thủ đô trên địa bàn Thành phố; (10) Tuyến đường sắt đô thị số 5, Văn Cao – Hòa Lạc.

- Chuyên gia của các doanh nghiệp có các dự án xây dựng, đầu tư, các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài vào Việt Nam ngay khi cấp phép thành lập/ hoạt động được cơ quan có thẩm quyền đóng dấu “làn xanh”.

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (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; chuyển đến Bộ phận chuyên môn. 	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyên trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	0,25 ngày làm việc	Phân công cho công chức chuyên môn thụ lý
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý	<p>Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 chuyển trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách. Dự thảo giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và ký nháy, trình cùng hồ sơ trên dịch vụ công. 	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, 	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo

		<p>nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và chuyển trả cho Doanh nghiệp;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ và ký nháy Dự thảo giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt</p>		
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép</p> <p>+ Trường hợp lãnh đạo đồng ý thì ký giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.</p> <p>+ Trường hợp lãnh đạo UBND cấp xã không đồng ý thì chuyển hồ sơ về chuyên viên phụ trách, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời không cấp giấy xác nhận, trình lãnh đạo phòng ký.</p>	0,5 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
Bước 6	Chuyển kết quả	<p>Văn thư thao tác đóng dấu chuyển trả kết quả trên dịch vụ công</p> <p>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)</p>	0,25 ngày làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian: 02 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	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, 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 các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

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

Số:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...(Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

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

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

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

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

1. Thông tin cơ bản

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

2. Thông tin về việc làm dự kiến

- a) Vị trí công việc⁶/Job assignment:.....
- Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:.....
- b) Hình thức làm việc⁸/Working form:.....

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

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

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

.....

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

.....

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

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

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

3. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;
- Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC) liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Quyết định số 346/QĐ-BNV ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam lĩnh vực việc làm thuộc 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, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc chỉ đạo phân luồng, rút ngắn thời gian xử lý đối với các nhóm hồ sơ thủ tục công việc nhằm đạt mục tiêu tăng trưởng GRDP trên 8% của Thành phố;
- 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.

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/Bản sao	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	Bản sao/bản chính	1

	người sử dụng lao động;		
(3)	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.	Bản chính	1

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

STT	Cách thức	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	
01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	08 giờ	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. Các hồ sơ TTHC liên quan đến “Cấp phép nhanh cho chuyên gia, lao động kỹ thuật cao làm việc tại thành phố Hà Nội” khi chuyên gia thuộc các loại hình doanh nghiệp như sau:

- Chuyên gia của doanh nghiệp, các nhà Thầu thực hiện các dự án quan trọng của Thành phố như: (1) Cải tạo không gian khu vực phía Đông hồ Hoàn Kiếm và cải tạo quảng trường Đông Kinh – Nghĩa Thục; (2) Cầu Tứ Liên và

đường dẫn hai đầu cầu (từ nút giao với đường Nghi Tàm đến nút giao với đường Trường Sa); (3) Cầu Trần Hưng Đạo; (4) Cầu Ngọc Hồi và đường dẫn hai đầu cầu; (5) Cải tạo, nâng cấp, mở rộng các tuyến đường xung quanh Hồ Tây; (6) Cải tạo chỉnh trang, bổ cập nước sông Tô Lịch; (7) Khu công nghệ cao Hòa Lạc và các dự án thu hút đầu tư vào Khu công nghệ cao Hòa Lạc; (8) Khu công nghệ cao sinh học Hà Nội; (9) Đường vành đai 4 – Vùng Thủ đô trên địa bàn Thành phố; (10) Tuyến đường sắt đô thị số 5, Văn Cao – Hòa Lạc.

- Chuyên gia của các doanh nghiệp có các dự án xây dựng, đầu tư, các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài vào Việt Nam ngay khi cấp phép thành lập/ hoạt động được cơ quan có thẩm quyền đóng dấu “làn xanh”.

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - 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	0,1 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	0,2 ngày làm việc	Phân công cho công chức chuyên môn thụ lý
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách. Dự thảo giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và ký nháy, trình cùng hồ sơ trên dịch vụ công.	0,2 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và chuyển trả cho Doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ,	0,2 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo

		đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ và ký nháy Dự thảo giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt		
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép + Trường hợp lãnh đạo đồng ý thì ký giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động. + Trường hợp lãnh đạo UBND cấp xã không đồng ý thì chuyển hồ sơ về chuyên viên phụ trách, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời không cấp giấy xác nhận, trình lãnh đạo phòng ký.	0,2 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
Bước 6	Chuyển kết quả	Văn thư thao tác đóng dấu chuyển trả kết quả trên dịch vụ công 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)	0,1 ngày làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian: 01 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	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Công Dịch vụ công Quốc gia

Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan
---------	--	---

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

Số:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...(Cơ quan có thẩm quyền)¹

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

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

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

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

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

1. Thông tin cơ bản

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

2. Thông tin về việc làm dự kiến

- a) Vị trí công việc⁶/Job assignment:.....
- Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:.....
- b) Hình thức làm việc⁸/Working form:.....

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

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

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

.....

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

.....

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

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

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

3. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;
- Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC) liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Quyết định số 346/QĐ-BNV ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam lĩnh vực việc làm thuộc 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);
- Văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc chỉ đạo phân luồng, rút ngắn thời gian xử lý đối với các nhóm hồ sơ thủ tục công việc nhằm đạt mục tiêu tăng trưởng GRDP trên 8% của Thành phố;
- 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.

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/Bản sao	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	Bản sao/bản chính	1

	với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp		
(3)	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, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	Bản chính	1
(6)	<p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật</p> <p>(1) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; - Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. <p>(2) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp; - Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp 	Bản sao/bản chính	1

với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

- Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

(3) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau:

- Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

- Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương trong lĩnh vực tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội hoặc theo thoả thuận hợp tác của Chính phủ Việt Nam và văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

- Giấy chứng nhận thành tích cao, bằng cấp, kinh nghiệm trong lĩnh vực văn hóa, thể thao đối với nghệ sĩ, huấn luyện viên, vận động viên theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

	<p>- Giấy phép lái tàu bay, chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay đối với tiếp viên hàng không, chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay, chứng nhận khả năng chuyên môn đối với thuyền viên nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Trường hợp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;</p> <p>- Giấy tờ chứng minh về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp đối với chuyên gia làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trường hợp chuyên gia làm việc trong Trung tâm ngoại ngữ, tin học phải đảm bảo theo quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm;</p> <p>(4) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>- Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh đào tạo ít nhất 01 năm và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;</p> <p>- Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p>		
(7)	<p>Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài</p> <p>(1) Đối với hình thức là di chuyển trong nội</p>	Bản sao/bản chính	1

bộ doanh nghiệp:

Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và xác nhận đã được người sử dụng lao động tại nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục ngay trước khi vào Việt Nam làm việc.

(2) Đối với hình thức là thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội:

Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết.

(3) Đối với hình thức là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng:

Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 24 tháng.

(4) Đối với hình thức là chào bán dịch vụ:

Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ (trên 03 tháng) phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

(5) Đối với hình thức là được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp:

Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.

(6) Đối với hình thức là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần, chủ sở hữu, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn dưới 3 tỷ đồng:

Văn bản chứng minh là phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:

- Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;

	- Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.		
--	--	--	--

*** Trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, lao động kỹ thuật, chuyên gia 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**

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/Bản sao	1
(2)	Hộ chiếu còn thời hạn.	Bản sao	1
(3)	Giấy xác nhận của người sử dụng lao động về việc người lao động nước ngoài hiện đang làm việc	Bản sao/bản chính	1
(4)	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
(5)	Bản sao giấy phép lao động đã được cấp.	Bản chính	
(6)	<p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; b. Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp; 	Bản sao/bản chính	1

	<p>- Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p>		
(7)	<p>Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài</p> <p>(1) Đối với hình thức là di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp:</p> <p>Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và xác nhận đã được người sử dụng lao động tại nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục ngay trước khi vào Việt Nam làm việc.</p> <p>(2) Đối với hình thức là thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội:</p> <p>Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết.</p> <p>(3) Đối với hình thức là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng:</p> <p>Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 24 tháng.</p> <p>(4) Đối với hình thức là chào bán dịch vụ:</p> <p>Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ (trên 03 tháng) phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài</p>	Bản sao/bản chính	1

	<p>vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.</p> <p>(5) Đối với hình thức là được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp:</p> <p>Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.</p> <p>(6) Đối với hình thức là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần, chủ sở hữu, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn dưới 3 tỷ đồng:</p> <p>Văn bản chứng minh là phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; - Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. 		
--	---	--	--

*** Trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật 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**

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/Bản sao	1
(3)	Hộ chiếu còn thời hạn.	Bản sao	1
(5)	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

(6)	<p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật</p> <p>(1) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; - Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. <p>(2) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp; - Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam. - Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam. <p>(3) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó. <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh</p>	Bản sao/bản chính	1
-----	--	-------------------	---

số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

b. Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương trong lĩnh vực tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyên đổi số quốc gia, lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội hoặc theo thoả thuận hợp tác của Chính phủ Việt Nam và văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.

Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

- Giấy chứng nhận thành tích cao, bằng cấp, kinh nghiệm trong lĩnh vực văn hóa, thể thao đối với nghệ sĩ, huấn luyện viên, vận động viên theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Giấy phép lái tàu bay, chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay đối với tiếp viên hàng không, chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay, chứng nhận khả năng chuyên môn đối với thuyền viên nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Trường hợp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

- Giấy tờ chứng minh về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp đối với chuyên gia làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trường hợp chuyên gia làm việc trong Trung tâm ngoại ngữ, tin học phải đảm bảo theo quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm;

(4) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật là một trong các giấy tờ sau:

a. Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh đào tạo ít nhất 01 năm và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật

	<p>đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;</p> <p>b. Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p>		
(7)	<p>Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài</p> <p>(1) Đối với hình thức là di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp:</p> <p>Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và xác nhận đã được người sử dụng lao động tại nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục ngay trước khi vào Việt Nam làm việc.</p> <p>(2) Đối với hình thức là thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội:</p> <p>Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết.</p> <p>(3) Đối với hình thức là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng:</p> <p>Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 24 tháng.</p>	Bản sao/bản chính	1

	<p>(4) Đối với hình thức là chào bán dịch vụ:</p> <p>Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ (trên 03 tháng) phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.</p> <p>(5) Đối với hình thức là được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp:</p> <p>Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.</p> <p>(6) Đối với hình thức là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần, chủ sở hữu, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn dưới 3 tỷ đồng:</p> <p>Văn bản chứng minh là phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; - Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. 		
--	---	--	--

*** Trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, chuyên gia, giám đốc điều hành, lao động kỹ thuật đã được gia hạn giấy phép lao động có nhu cầu tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động tại cùng vị trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động**

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/Bản sao	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,	Bản sao/bản chính	1

	chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp		
(3)	Hộ chiếu còn thời hạn.	Bản sao	1
(4)	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
(5)	Bản sao giấy phép lao động đã được cấp.		
(6)	<p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; - Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. <p>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp; - Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam. - Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong 	Bản sao/bản chính	1

	<p>lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p>		
(7)	<p>Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài</p> <p>(1) Đối với hình thức là di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp:</p> <p>Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và xác nhận đã được người sử dụng lao động tại nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục ngay trước khi vào Việt Nam làm việc.</p> <p>(2) Đối với hình thức là thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội:</p> <p>Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết.</p> <p>(3) Đối với hình thức là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng:</p> <p>Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 24 tháng.</p> <p>(4) Đối với hình thức là chào bán dịch vụ:</p> <p>Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ (trên 03 tháng) phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.</p> <p>(5) Đối với hình thức là được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp:</p> <p>Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.</p> <p>(6) Đối với hình thức là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị của công ty</p>	Bản sao/bản chính	1

	<p>cổ phần, chủ sở hữu, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn dưới 3 tỷ đồng:</p> <p>Văn bản chứng minh là phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; - Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. 		
--	---	--	--

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

STT	Cách thức	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	
<p>- 04 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.</p> <p>- 01 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.</p>	32 giờ		<p>- 400.000 đồng/ 1 giấy phép.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu).</p>	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. Các hồ sơ TTHC liên quan đến “Cấp phép nhanh cho chuyên gia, lao động kỹ thuật cao làm việc tại thành phố Hà Nội” khi chuyên gia thuộc các loại hình doanh nghiệp như sau:

- Chuyên gia của doanh nghiệp, các nhà Thầu thực hiện các dự án quan trọng của Thành phố như: (1) Cải tạo không gian khu vực phía Đông hồ Hoàn Kiếm và cải tạo quảng trường Đông Kinh – Nghĩa Thục; (2) Cầu Tứ Liên và đường dẫn hai đầu cầu (từ nút giao với đường Nghi Tàm đến nút giao với đường Trường Sa); (3) Cầu Trần Hưng Đạo; (4) Cầu Ngọc Hồi và đường dẫn hai đầu cầu; (5) Cải tạo, nâng cấp, mở rộng các tuyến đường xung quanh Hồ Tây; (6) Cải tạo chỉnh trang, bổ cập nước sông Tô Lịch; (7) Khu công nghệ cao Hòa Lạc và các dự án thu hút đầu tư vào Khu công nghệ cao Hòa Lạc; (8) Khu công nghệ cao sinh học Hà Nội; (9) Đường vành đai 4 – Vùng Thủ đô trên địa bàn Thành phố; (10) Tuyến đường sắt đô thị số 5, Văn Cao – Hòa Lạc.

- Chuyên gia của các doanh nghiệp có các dự án xây dựng, đầu tư, các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài vào Việt Nam ngay khi cấp phép thành lập/ hoạt động được cơ quan có thẩm quyền đóng dấu “làn xanh”.

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (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; chuyển đến Bộ phận chuyên môn. 	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> -Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	0,25 ngày làm việc	Phân công cho công chức chuyên môn thụ lý
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý	<p>Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 chuyển trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển 	<p>01 ngày làm việc</p> <p>(Trong trường hợp hồ sơ không đạt,</p> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn trong 0,25 ngày làm việc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo

		hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách. Dự thảo giấy phép lao động và ký nháy, trình cùng hồ sơ trên dịch vụ công.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: -Trường hợp hồ sơ hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và chuyển trả cho Doanh nghiệp; -Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ và ký nháy Dự thảo giấy phép lao động trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt	01 ngày làm việc (Trong trường hợp hồ sơ không đạt, Lãnh đạo phòng chuyên viên trong 0,25 ngày làm việc)	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép + Trường hợp lãnh đạo đồng ý thì ký giấy phép lao động. + Trường hợp lãnh đạo UBND cấp xã không đồng ý thì chuyển hồ sơ về chuyên viên phụ trách, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời không cấp phép, trình lãnh đạo phòng ký.	01 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính
Bước 6	Chuyển kết quả	Văn thư thao tác đóng dấu chuyển trả kết quả trên dịch vụ công 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)	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục	Trả kết quả thực hiện TTHC,	Giờ hành chính	Kết quả

	vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết		TTHC
--	--	-----------------------------------	--	------

Tổng thời gian: 04 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	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, 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 các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ... (Cơ quan có thẩm quyền)¹**I. Thông tin chung về người sử dụng lao động**

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

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

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

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

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

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

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

1. Thông tin cơ bản

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

- đ) Số hộ chiếu/*Passport number*:.....
 Có giá trị đến ngày/*Date of expiry*:

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

2. Thông tin về việc làm dự kiến

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;
- Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC) liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Quyết định số 346/QĐ-BNV ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam lĩnh vực việc làm thuộc 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, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc chỉ đạo phân luồng, rút ngắn thời gian xử lý đối với các nhóm hồ sơ thủ tục công việc nhằm đạt mục tiêu tăng trưởng GRDP trên 8% của Thành phố;
- 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.

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/Bản sao	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.	Bản sao/bản chính	1

	Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam và quốc gia hoặc vùng lãnh thổ cấp giấy khám sức khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp		
(3)	Hộ chiếu còn thời hạn.	Bản sao	1
(4)	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.	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)	<p>Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài</p> <p>(1) Đối với hình thức là di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp:</p> <p>Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và xác nhận đã được người sử dụng lao động tại nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục ngay trước khi vào Việt Nam làm việc.</p> <p>(2) Đối với hình thức là thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội:</p> <p>Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết.</p> <p>(3) Đối với hình thức là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng:</p> <p>Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 24 tháng.</p> <p>(4) Đối với hình thức là chào bán dịch vụ:</p> <p>Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ (trên 03 tháng) phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.</p>	Bản sao/bản chính	1

	<p>(5) Đối với hình thức là được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp:</p> <p>Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.</p> <p>(6) Đối với hình thức là Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần, chủ sở hữu, thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn dưới 3 tỷ đồng:</p> <p>Văn bản chứng minh là phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; - Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. 		
--	---	--	--

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

STT	Cách thức	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	
- 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	32 giờ		- 300.000 đồng/1 giấy phép. - Trường hợp	Toàn trình

trong trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động. - 01 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.			nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu)	
---	--	--	---	--

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. Các hồ sơ TTHC liên quan đến “Cấp phép nhanh cho chuyên gia, lao động kỹ thuật cao làm việc tại thành phố Hà Nội” khi chuyên gia thuộc các loại hình doanh nghiệp như sau:

- Chuyên gia của doanh nghiệp, các nhà Thầu thực hiện các dự án quan trọng của Thành phố như: (1) Cải tạo không gian khu vực phía Đông hồ Hoàn Kiếm và cải tạo quảng trường Đông Kinh – Nghĩa Thục; (2) Cầu Tứ Liên và đường dẫn hai đầu cầu (từ nút giao với đường Nghi Tàm đến nút giao với đường Trường Sa); (3) Cầu Trần Hưng Đạo; (4) Cầu Ngọc Hồi và đường dẫn hai đầu cầu; (5) Cải tạo, nâng cấp, mở rộng các tuyến đường xung quanh Hồ Tây; (6) Cải tạo chỉnh trang, bổ cập nước sông Tô Lịch; (7) Khu công nghệ cao Hòa Lạc và các dự án thu hút đầu tư vào Khu công nghệ cao Hòa Lạc; (8) Khu công nghệ cao sinh học Hà Nội; (9) Đường vành đai 4 – Vùng Thủ đô trên địa bàn Thành phố; (10) Tuyến đường sắt đô thị số 5, Văn Cao – Hòa Lạc.

- Chuyên gia của các doanh nghiệp có các dự án xây dựng, đầu tư, các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài vào Việt Nam ngay khi cấp phép thành lập/ hoạt động được cơ quan có thẩm quyền đóng dấu “làn xanh”.

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (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; chuyển đến Bộ phận chuyên môn. 	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	0,5 ngày làm việc	Phân công cho công chức chuyên môn thụ lý
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý	<p>Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, 	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo

		<p>chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt.</p> <p>- 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 và ký nháy, trình cùng hồ sơ trên dịch vụ công.</p>		
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và chuyển trả cho Doanh nghiệp;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ và ký nháy Dự thảo giấy phép lao động trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt</p>	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	<p>Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép</p> <p>+ Trường hợp lãnh đạo đồng ý thì ký giấy phép lao động.</p> <p>+ Trường hợp lãnh đạo UBND cấp xã không đồng ý thì chuyển hồ sơ về chuyên viên phụ trách, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời không cấp phép, trình lãnh đạo phòng ký.</p>	01 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
Bước 6	Chuyển kết quả	<p>Văn thư thao tác đóng dấu chuyển trả kết quả trên dịch vụ công</p> <p>Đồng thời, Công chức phòng</p>	0,25 ngày làm việc	

		chuyên môn chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số (nếu nhận kết quả bản giấy)		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian: 04 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	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, 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 các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ... (Cơ quan có thẩm quyền)¹**I. Thông tin chung về người sử dụng lao động**

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

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

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

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

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

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

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

1. Thông tin cơ bản

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

- đ) Số hộ chiếu/*Passport number*:.....
 Có giá trị đến ngày/*Date of expiry*:
 e) Mã số định danh cá nhân (nếu có)/*Personal Identification Number (If any)*:

2. Thông tin về việc làm dự kiến

- a) Vị trí công việc⁶/*Job assignment*:.....
*Cụ thể, lĩnh vực làm việc*⁷/*Job field*:.....
 b) Hình thức làm việc⁸/*Working form*:.....
 c) Trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có) ⁹/*Technical professional qualification (If any)*:
 d) Làm việc tại (*kê khai trong trường hợp làm việc cho người sử dụng lao động khác với người sử dụng lao động tại mục I*)/*Working at (To be declared in the event of working at employer that differs from employer in section I)*:
Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

*Loại hình người sử dụng lao động*¹⁰/*Type of employer*:

Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có)/Identification Number of employer (If any):
 đ) Địa điểm làm việc (*liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc*)¹¹/*Working place (List of place)*:.....

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

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

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

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

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

5. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;
- Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC) liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;
- Quyết định số 346/QĐ-BNV ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam lĩnh vực việc làm thuộc 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, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Văn bản số 991/UBND-TH ngày 19/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc chỉ đạo phân luồng, rút ngắn thời gian xử lý đối với các nhóm hồ sơ thủ tục công việc nhằm đạt mục tiêu tăng trưởng GRDP trên 8% của Thành phố;
- 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.

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/Bản sao	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	Bản chính/Bản sao	1

	tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.		
(4)	Giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.	Bản chính	1

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

STT	Cách thức	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	
01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	08 giờ		- 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. Các hồ sơ TTHC liên quan đến “Cấp phép nhanh cho chuyên gia, lao động kỹ thuật cao làm việc tại thành phố Hà Nội” khi chuyên gia thuộc các loại hình doanh nghiệp như sau:

- Chuyên gia của doanh nghiệp, các nhà Thầu thực hiện các dự án quan trọng của Thành phố như: (1) Cải tạo không gian khu vực phía Đông hồ Hoàn Kiếm và cải tạo quảng trường Đông Kinh – Nghĩa Thục; (2) Cầu Tứ Liên và đường dẫn hai đầu cầu (từ nút giao với đường Nghi Tàm đến nút giao với đường Trường Sa); (3) Cầu Trần Hưng Đạo; (4) Cầu Ngọc Hồi và đường dẫn hai đầu cầu; (5) Cải tạo, nâng cấp, mở rộng các tuyến đường xung quanh Hồ Tây; (6) Cải tạo chỉnh trang, bổ cập nước sông Tô Lịch; (7) Khu công nghệ cao Hòa Lạc và các dự án thu hút đầu tư vào Khu công nghệ cao Hòa Lạc; (8) Khu công nghệ cao sinh học Hà Nội; (9) Đường vành đai 4 – Vùng Thủ đô trên địa bàn Thành phố; (10) Tuyến đường sắt đô thị số 5, Văn Cao – Hòa Lạc.

- Chuyên gia của các doanh nghiệp có các dự án xây dựng, đầu tư, các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài vào Việt Nam ngay khi cấp phép thành lập/ hoạt động được cơ quan có thẩm quyền đóng dấu “làn xanh”.

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (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 	0,1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> -Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyên trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	0,2 ngày làm việc	Phân công cho công chức chuyên môn thụ lý
Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách. Dự thảo giấy phép lao động và ký nháy, trình cùng hồ sơ trên dịch vụ công.	0,2 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và chuyển trả cho Doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ và ký nháy Dự thảo giấy phép lao động trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt	0,2 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo

Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép + Trường hợp lãnh đạo đồng ý thì ký giấy phép lao động. + Trường hợp lãnh đạo UBND cấp xã không đồng ý thì chuyển hồ sơ về chuyên viên phụ trách, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời không cấp phép, trình lãnh đạo phòng ký.	0,2 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
Bước 6	Chuyển kết quả	Văn thư thao tác đóng dấu chuyển trả kết quả trên dịch vụ công 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)	0,1 ngày làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian: 01 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	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, 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 các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan
---------	--	---

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ... (Cơ quan có thẩm quyền)¹**I. Thông tin chung về người sử dụng lao động**

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

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

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

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

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

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

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

1. Thông tin cơ bản

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

- đ) Số hộ chiếu/*Passport number*:.....
 Có giá trị đến ngày/*Date of expiry*:

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

2. Thông tin về việc làm dự kiến

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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