ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẨM GIÀNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1455 /TB-UBND	*Cẩm Giàng, ngày 10 tháng 11 năm 2026*

THÔNG BÁO

Về việc công bố thủ tục hành chính được tái cấu cấu trúc dựa trên dữ liệu; Quy trình liên thông khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Lý lịch tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ

Ngày 05 tháng 11 năm 2026, Bộ trưởng Bộ nội vụ đã ban hành Quyết định số 1374/QĐ-BNV về việc công bố thủ tục hành chính được tái cấu trúc dựa trên dữ liệu; Quy trình liên thông khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Lý lịch tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

UBND xã Cẩm Giàng đã công khai nội dung thủ tục hành chính được tái cấu trúc dựa trên dữ liệu; Quy trình liên thông khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Lý lịch tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ, kèm theo Quyết định số 1374/QĐ-BNV ngày 05/11/2026 trên Cổng thông tin điện tử xã Cẩm Giàng tại địa chỉ: https://camgiang1.haiphong.gov.vn/ ; (mục tra cứu thủ tục hành chính) và niêm yết công khai tại Trung tâm phục vụ Hành chính công xã *(Có Phụ lục chi tiết kèm theo)*.

Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giàng thông báo để các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan được biết và thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo UBND xã(b/c);
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ HCC xã (niêm yết);
- Cổng TTĐT xã (để đăng tải);
- Lưu: VT, VHXH.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ CẨM GIÀNG T.P HẢI PHÒNG

Phạm Ngọc Hà

PHỤ LỤC

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC DỰA TRÊN DỮ LIỆU; QUY TRÌNH LIÊN THÔNG KHAI THÁC THÔNG TIN TỪ CƠ SỞ DỮ LIỆU LÝ LỊCH TƯ PHÁP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ NỘI VỤ

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC DựA TRÊN DỮ LIỆU; QUY TRÌNH LIÊN THÔNG KHAI THÁC THÔNG TIN TỪ CƠ SỞ DỮ LIỆU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

STT	Mã TTHC	Tên TTHC và quy trình	Cơ quan thực hiện	TPHS có thể thay thế bằng dữ liệu	CSDL dùng để thay thế	Thông tin/trường dữ liệu cần tự động điền, đối chiếu trên eForm	CSDL dùng để điền sẵn/đối chiếu và định hướng nâng cấp	Quyết định công bố TTHC
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH								
1	1.014196	Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			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	- CSDL quốc gia về dân cư; - CSDL quốc gia về đăng ký doanh	526/QĐ-BNV ngày 13/5/2026

		động nước ngoài làm việc tại Việt Nam					nghiệp	
				Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp	CSDL nền tảng sổ sức khoẻ điện tử			
2	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	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			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	- CSDL quốc gia về dân cư; - CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	526/QĐ-BNV ngày 13/5/2026
				Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn	CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam			

3	1.014198	Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			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	- CSDL quốc gia về dân cư; - CSDL quốc gia về đăng ký	526/QĐ-BNV ngày 13/5/2026
		động nước ngoài làm việc tại Việt Nam				số 219/2025/NĐ-CP	doanh nghiệp	
				(1) Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp	CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam			
				(2) Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp	CSDL nền tảng sổ sức khoẻ điện tử			
				(3) Hộ chiếu còn thời hạn	CSDL quốc gia về xuất nhập cảnh (Bộ Công an)			

4	1.014199	Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			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	- CSDL quốc gia về dân cư; - CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	526/QĐ-BNV ngày 13/5/2026
						219/2025/NĐ-CP		
				(1) Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp	CSDL nền tảng sổ sức khoẻ điện tử			
				(2) 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	CSDL Lý lịch tư pháp			

				(3) 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính			
				(4) Bản sao giấy phép lao động đã được cấp	CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam			
				(5) Hộ chiếu còn thời hạn	CSDL về xuất nhập cảnh (Bộ Công an)			

5	1.014200	Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh			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	- CSDL quốc gia về dân cư; - CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	526/QĐ-BNV ngày 13/5/2026
				Giấy phép lao động còn thời hạn	CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam			
6	1.014201	Gia hạn giấy phép lao	Ủy ban			Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo	- CSDL quốc gia	526/QĐ-BNV

		động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	nhân dân cấp tỉnh			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	về dân cư; - CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	ngày 13/5/2026
				(1) Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp	CSDL nền tảng sổ sức khoẻ điện tử			
				(2) 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	CSDL Lý lịch tư pháp			
				(3) 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành			

				chính			
			(4) Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp	CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam			
			(5) Hộ chiếu còn thời hạn	CSDL về xuất nhập cảnh (Bộ Công an)			
II. QUY TRÌNH LIÊN THÔNG KHAI THÁC THÔNG TIN TỪ CƠ SỞ DỮ LIỆU LÝ LỊCH TƯ PHÁP							
1	Quy trình liên thông khai thác thông tin từ cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	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	CSDL Lý lịch tư pháp			

PHẦN II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

1. Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

1.1. Mã TTHC: 1.014196.

1.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

1.4. Cách thức thực hiện: trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương.

1.5. Thành phần hồ sơ

(1) **Văn bản đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.**

(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.

(3) 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

(4) Hộ chiếu còn thời hạn.

(5) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

- 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:

Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.

- 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:

Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.

- 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 quốc tế:

Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.

- 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:

Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.

- 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:

Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.

- 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:

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.

- 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:

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.

- 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:

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.

- 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:

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.

- 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:

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.

- 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:

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.

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý 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 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;

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài 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.

- Đối với người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành 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 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;

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:

++ 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.

- Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia 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 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;

+ 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;

++ 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.

- Đối với người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật 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 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;

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

++ 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.

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;

++ 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. 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.

1.6. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản về việc cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).

1.7. Phí/lệ phí: Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

- 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;

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được;

- Là luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư;

- Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ

nghĩa Việt Nam là thành viên;

- Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam;

- Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên của công ty trách nhiệm hữu hạn;

- Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên của công ty cổ phần;

- 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;

- Phóng viên nước ngoài hoạt động thông tin báo chí được Bộ Ngoại giao xác nhận;

- 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;

- 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;

- Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

- Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại;

- 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;

- 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;

- Người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Vào Việt Nam làm việc có tổng thời gian dưới 90 ngày trong 01 năm, tính từ 01 tháng 01 đến ngày cuối cùng của năm;

+ Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp: Di chuyển có thời hạn trong nội bộ doanh

nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ theo biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với tổ chức thương mại thế giới và đã được doanh nghiệp nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục. Hiện diện thương mại bao gồm tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh.

- Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau:

+ Giảng dạy, nghiên cứu, chuyển giao chương trình giáo dục quốc tế;

+ Làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam.

- Được các bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận vào Việt Nam làm việc trong các lĩnh vực: tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, các lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội.

Trường hợp không phải làm thủ tục cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động nhưng phải thông báo với cơ quan có thẩm quyền cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động nơi người lao độn g nước ngoài dự kiến làm việc các nội dung cơ bản sau: họ và tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, tên người sử dụng lao động nước ngoài, địa điểm làm việc và thời hạn làm việc trước ít nhất 3 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, bao gồm:

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được;

- Là luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư;

- Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam;

- Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên của công ty trách nhiệm hữu hạn;

- Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên của công ty cổ phần;

- Phóng viên nước ngoài hoạt động thông tin báo chí được Bộ Ngoại giao xác nhận;

- Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại;

- Người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật vào Việt Nam làm việc có tổng thời gian dưới 90 ngày trong 01 năm, tính từ 01 tháng 01 đến ngày cuối cùng của năm.

b) Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động đó tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì trước ít nhất 3 ngày dự kiến làm việc, người sử dụng lao động phải thông báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

Thông báo gồm các nội dung cơ bản sau: họ và tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, số giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, tên người sử dụng lao động nước ngoài, ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc. Thời hạn làm việc không vượt quá thời hạn của giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp.

c) Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:

Các giấy tờ trong hồ sơ cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.

1.9. Kết quả giải quyết TTHC:

- Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;

- Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.

1.10. Rà soát, đánh giá: 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.

1.11. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; CSDL nền tảng sổ sức khoẻ điện tử.

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		

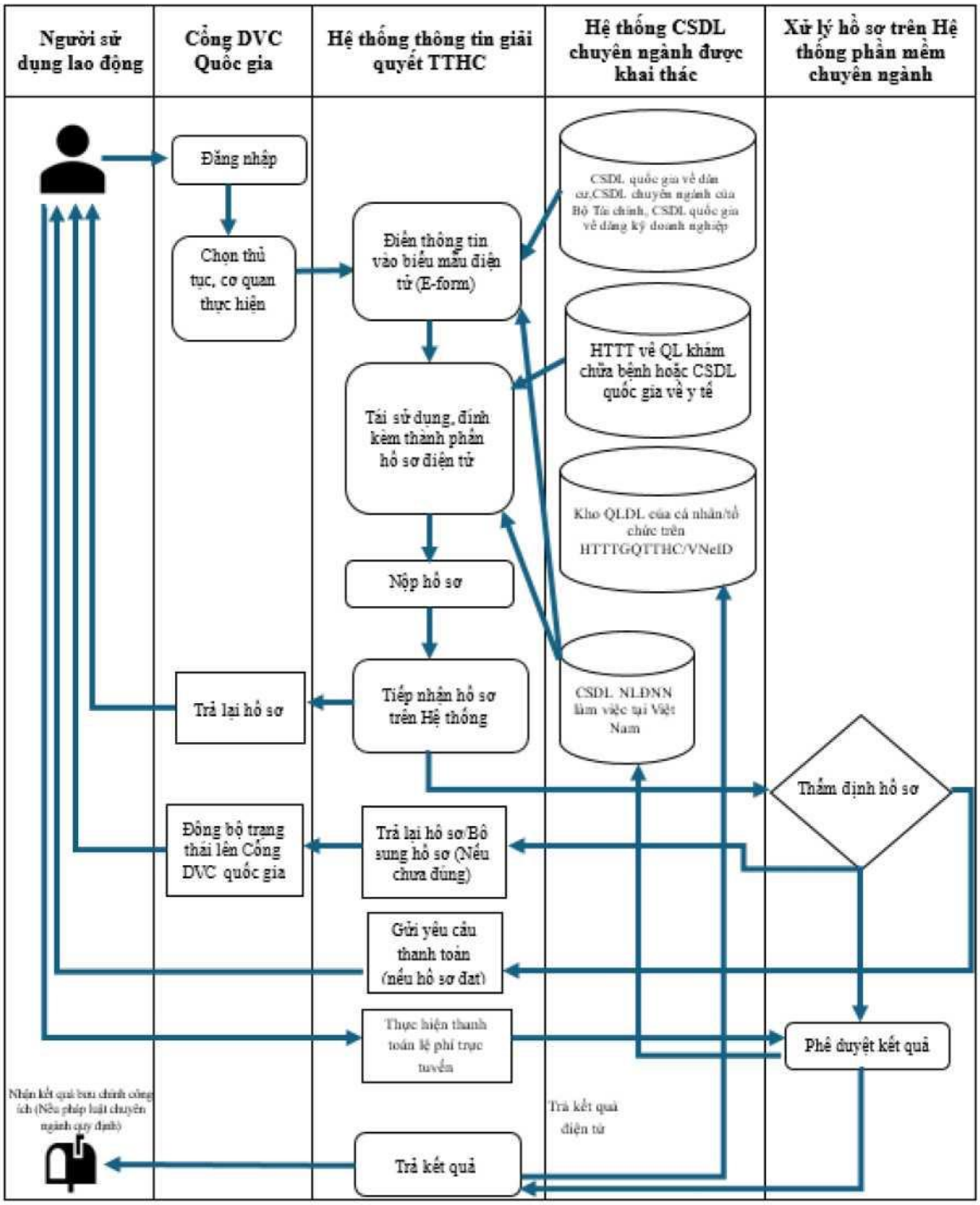
1	Văn bản đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	1		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Doanh nghiệp dùng mã định danh đăng nhập qua VnelD, không cần ký số)*	- CSDL quốc gia về dân cư; - CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
2	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp" bằng dữ liệu từ CSDL nền tảng sổ sức khoẻ điện tử khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	CSDL nền tảng sổ sức khoẻ điện tử

1.12. Quy trình thực hiện

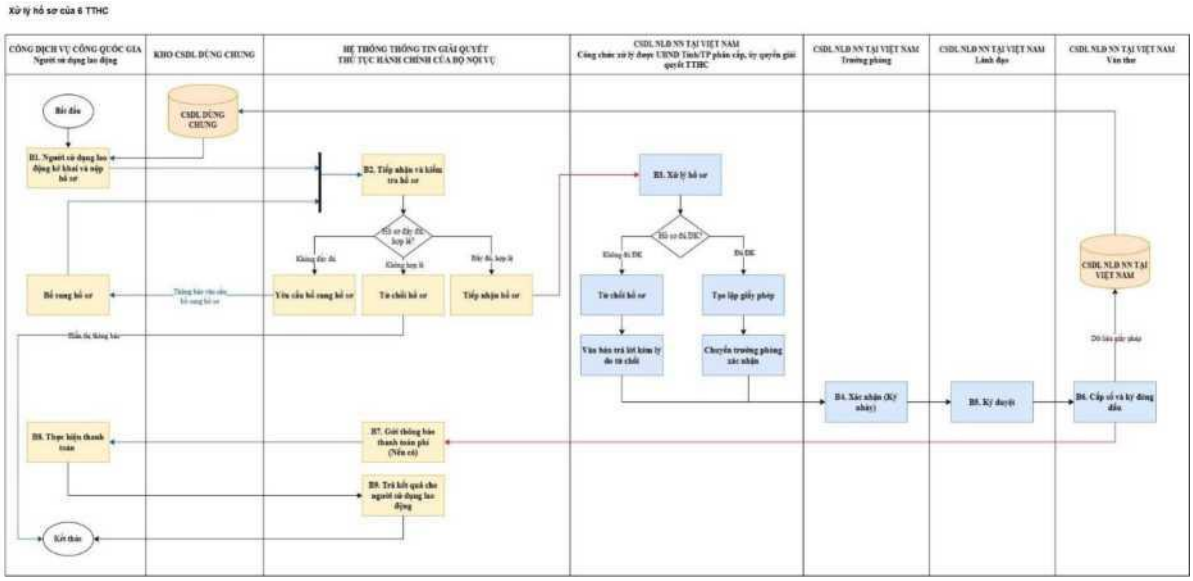
Trường hợp khai thác được thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia và Cơ sở dữ liệu chuyên ngành, người sử dụng lao động không phải nộp thành phần hồ sơ này.

1.12.1. Lưu đồ điện tử

1.12.1.1. Lưu đồ chung



1.12.1.2. Lưu đồ chi tiết



1.12.2. Mô tả chi tiết

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
1	B1: Người sử dụng lao động kê khai và nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động (Cổng dịch vụ công quốc gia)	Người sử dụng lao động thực hiện đăng nhập vào Cổng dịch vụ công quốc gia bằng tài khoản định danh doanh nghiệp, chọn dịch vụ công phù hợp *(cấp/ cấp lại/ gia hạn giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động)* rồi kê khai *(hệ thống tự động điền một số trường thông tin có sẵn từ CSDL dùng chung (nếu có))* và nộp hồ sơ. Trong trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ thì người sử dụng lao động thực hiện bổ sung rồi nộp lại hồ sơ.
2	B2: Công chức tiếp nhận	Công chức tiếp nhận (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ)	Công chức tiếp nhận đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ, thực hiện tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận thực hiện từ chối hồ sơ kèm lý do từ chối. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức tiếp nhận thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
			chức tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ được tiếp nhận sẽ được chuyển đến Cơ sở dữ liệu (CSDL) người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam để xử lý.
3	B3. Xử lý hồ sơ	Công chức xử lý (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Công chức xử lý thực hiện xử lý hồ sơ trên CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, công chức xử lý thực hiện từ chối hồ sơ, soạn thảo và trình ký văn bản (có ký số đóng dấu) nêu rõ lý do từ chối. Thông báo sẽ được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ, sau đó sẽ được gửi đến người sử dụng lao động trên Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, công chức xử lý thực hiện tạo lập giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) và chuyển trưởng phòng chuyên môn xác nhận.
4	B4. Xác nhận (ký nháy)	Trưởng phòng chuyên môn (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Trưởng phòng chuyên môn thực hiện xác nhận (ký nháy) giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động), trình lãnh đạo ký duyệt.
5	B5. Ký duyệt	Lãnh đạo (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Lãnh đạo có thẩm quyền thực hiện ký duyệt giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động), chuyển đến văn thư để cấp số và đóng dấu.
6	B6. Cấp số và đóng dấu	Văn thư (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Văn thư thực hiện cấp số và đóng dấu trên CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Thông báo kết quả xử lý hồ sơ và giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) bản điện tử

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
			(pdf ký số) được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ và trả về cho người sử dụng lao động trên Cổng dịch vụ công quốc gia. Dữ liệu giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) tự động được cập nhật vào CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và CSDL dùng chung. Hệ thống tự động đồng bộ trạng thái yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính theo mức lệ phí quy định.
7	B7. Gửi thông báo thanh toán lệ phí (nếu có)	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ gửi thông báo thanh toán lệ phí (nếu có) đến người sử dụng lao động.
8	B8. Thực hiện thanh toán lệ phí (nếu có)	Người sử dụng lao động	Người sử dụng lao động thực hiện thanh toán lệ phí (nếu có).
9	B9. Trả kết quả cho người sử dụng lao động	Công chức một cửa (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ)	Sau khi ghi nhận hồ sơ được thanh toán. Công chức một cửa thực hiện trả kết quả cho người sử dụng lao động.

2. Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

2.1. Mã TTHC: 1.014197.

2.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

2.4. Cách thức thực hiện: trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương.

2.5. Thành phần hồ sơ

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

(2) Giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung sau: họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc, đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.

(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.

2.6. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).

2.7. Phí/lệ phí: Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Các trường hợp cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động bao gồm:

(1) Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

(2) Thay đổi một trong các nội dung sau: họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc, đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.

b) Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:

(1) Các giấy tờ trong hồ sơ cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

(2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng

thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.

2.9. Kết quả giải quyết TTHC:

- Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động;

- Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.

2.10. Rà soát, đánh giá: 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.

2.11. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

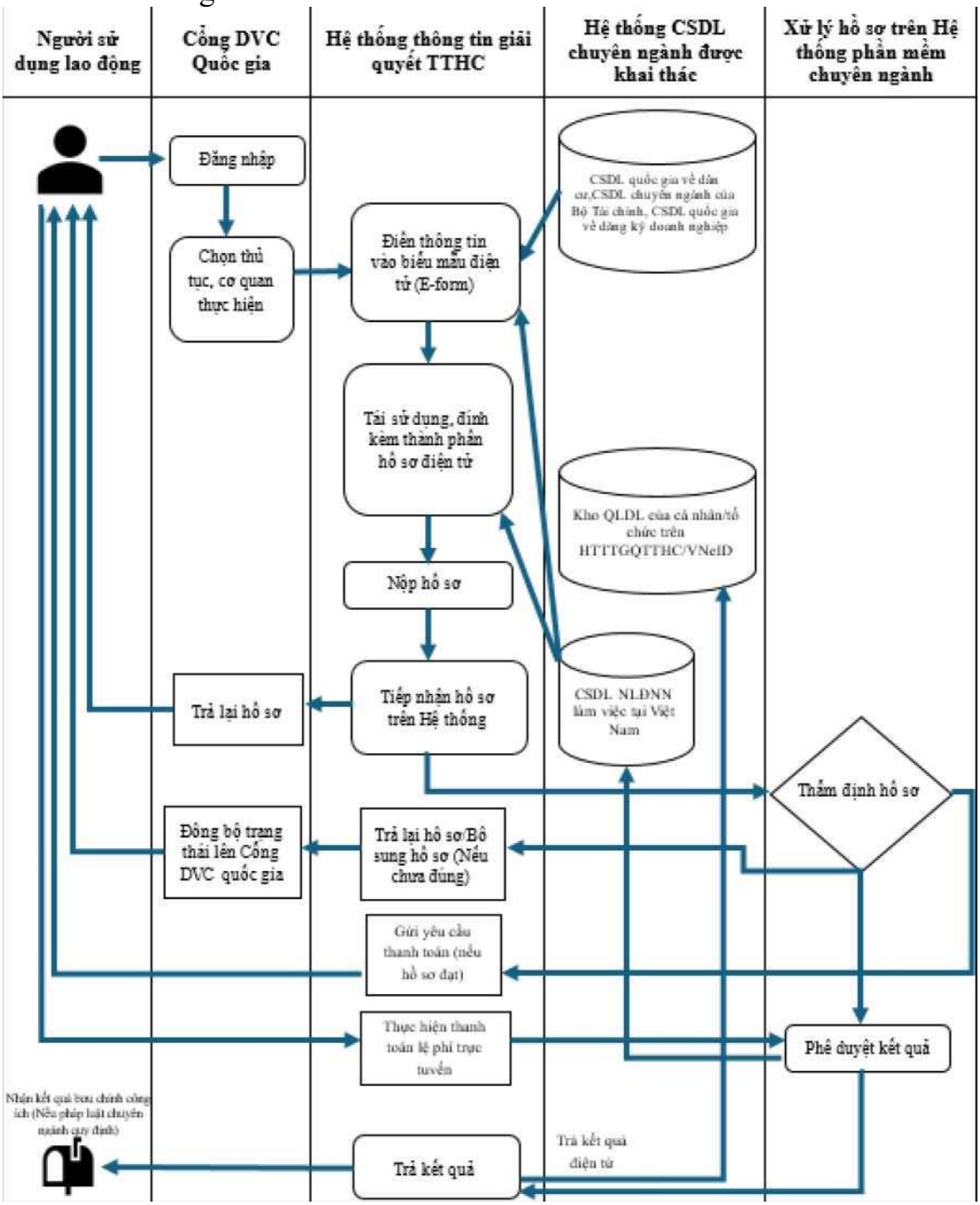
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bô				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nôi, chia sẻ dữ liệu và sô hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	1		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Doanh nghiệp dùng mã định danh đăng nhập qua VnelD, không cần ký số)*	CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
2	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn" bằng dữ liệu từ CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

2.12. Quy trình thực hiện:

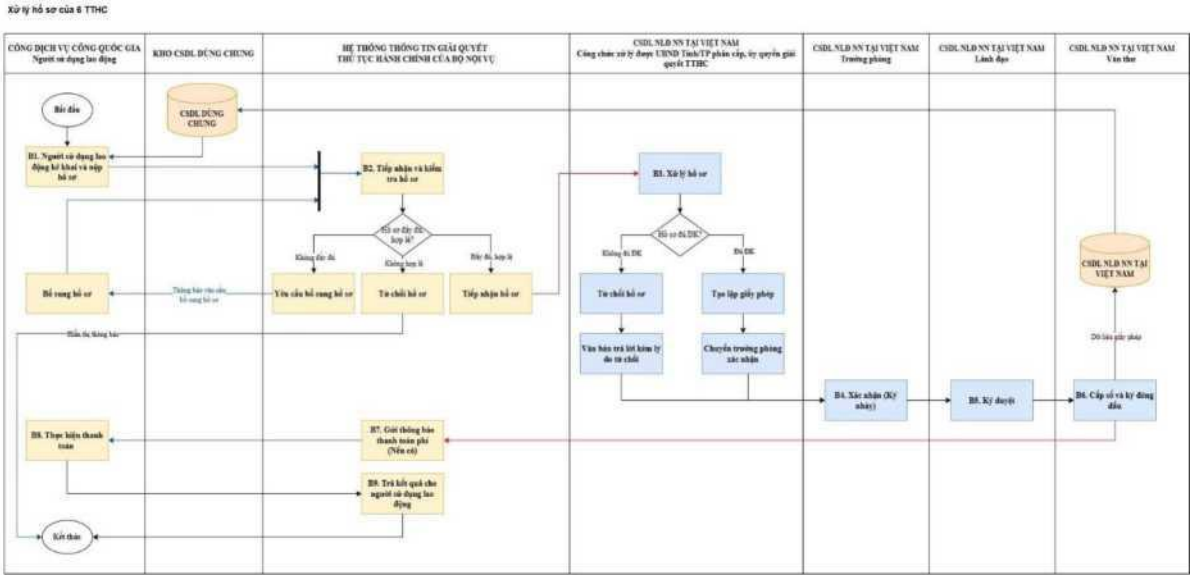
Trường hợp khai thác được thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia và Cơ sở dữ liệu chuyên ngành, người sử dụng lao động không phải nộp thành phần hồ sơ này.

2.12.1. Lưu đồ điện tử

2.12.1.1. Lưu đồ chung



2.12.1.2. Lưu đồ chi tiết



2.12.2. Mô tả chi tiết

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
1	B1: Người sử dụng lao động kê khai và nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động (Cổng dịch vụ công quốc gia)	Người sử dụng lao động thực hiện đăng nhập vào Cổng dịch vụ công quốc gia bằng tài khoản định danh doanh nghiệp, chọn dịch vụ công phù hợp *(cấp/ cấp lại/ gia hạn giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động)* rồi kê khai *(hệ thống tự động điền một số trường thông tin có sẵn từ CSDL dùng chung (nếu có))* và nộp hồ sơ. Trong trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ thì người sử dụng lao động thực hiện bổ sung rồi nộp lại hồ sơ.
2	B2: Công chức tiếp nhận	Công chức tiếp nhận (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ)	Công chức tiếp nhận đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ, thực hiện tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận thực hiện từ chối hồ sơ kèm lý do từ chối. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức tiếp nhận thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ.

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
			- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ được tiếp nhận sẽ được chuyển đến Cơ sở dữ liệu (CSDL) người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam để xử lý.
3	B3. Xử lý hồ sơ	Công chức xử lý (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Công chức xử lý thực hiện xử lý hồ sơ trên CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, công chức xử lý thực hiện từ chối hồ sơ, soạn thảo và trình ký văn bản (có ký số đóng dấu) nêu rõ lý do từ chối. Thông báo sẽ được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ, sau đó sẽ được gửi đến người sử dụng lao động trên Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, công chức xử lý thực hiện tạo lập giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) và chuyển trưởng phòng chuyên môn xác nhận.
4	B4. Xác nhận (ký nháy)	Trưởng phòng chuyên môn (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Trưởng phòng chuyên môn thực hiện xác nhận (ký nháy) giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động), trình lãnh đạo ký duyệt.
5	B5. Ký duyệt	Lãnh đạo (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Lãnh đạo có thẩm quyền thực hiện ký duyệt giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động), chuyển đến văn thư để cấp số và đóng dấu.
6	B6. Cấp số và đóng dấu	Văn thư (CSDL người lao động nước ngoài làm việc	Văn thư thực hiện cấp số và đóng dấu trên CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Thông báo kết quả xử lý hồ sơ và giấy phép (giấy phép

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
		tại Việt Nam)	lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) bản điện tử (pdf ký số) được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ và trả về cho người sử dụng lao động trên Cổng dịch vụ công quốc gia. Dữ liệu giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) tự động được cập nhật vào CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và CSDL dùng chung. Hệ thống tự động đồng bộ trạng thái yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính theo mức lệ phí quy định.
7	B7. Gửi thông báo thanh toán lệ phí (nếu có)	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ gửi thông báo thanh toán lệ phí (nếu có) đến người sử dụng lao động.
8	B8. Thực hiện thanh toán lệ phí (nếu có)	Người sử dụng lao động	Người sử dụng lao động thực hiện thanh toán lệ phí (nếu có).
9	B9. Trả kết quả cho người sử dụng lao động	Công chức một cửa (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ)	Sau khi ghi nhận hồ sơ được thanh toán. Công chức một cửa thực hiện trả kết quả cho người sử dụng lao động.

3. Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

3.1. Mã TTHC: 1.014198.

3.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

3.4. Cách thức thực hiện: trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương.

3.5. Thành phần hồ sơ:

(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.**

(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.

(3) **Bản sao giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.**

Trường hợp khai thác được thông tin về giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp trong cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc không có sự thay đổi thông tin về giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, người sử dụng lao động không phải nộp thành phần hồ sơ này.

(4) **Bản sao trang nhân thân hộ chiếu còn thời hạn.**

Trường hợp khai thác được thông tin về hộ chiếu còn thời hạn trong cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc không có sự thay đổi thông tin về hộ chiếu, người sử dụng lao động không phải nộp thành phần hồ sơ này.

(5) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

- 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:

Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.

- 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:

Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.

- 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 quốc tế:

Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.

- 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:

Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.

- 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:

Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.

- 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:

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.

- 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:

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.

- 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:

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.

- 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:

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.

- 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:

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.

- 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:

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.

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý 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 có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam;

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài 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.

- Đối với người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành 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 có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam;

+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:

++ 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.

- Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia 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 có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam;

+ 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;

++ 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.

- Đối với người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật 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 có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam;

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

++ 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.

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;

++ 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. 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.

3.6. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).

3.7. Phí/lệphí: Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:

(1) Các giấy tờ trong hồ sơ gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

(2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.

3.9. Kết quả giải quyết TTHC:

- Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động;

- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

3.10. Rà soát, đánh giá: 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.

3.11. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; CSDL nền tảng sổ sức khoẻ điện tử; CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; CSDL về xuất nhập cảnh (Bộ Công an).

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	1		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E- Form điện tử *(Doanh nghiệp dùng mã định danh đăng nhập qua VnelD, không cần ký số)*	CSDL quốc gia về dân cư; CSDL ' quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
2	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy khám sức khoẻ do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điềukiện cấp" bằng dữ liệu từ CSDL nền tảng sổ sức khoẻ điện tử	CSDL nền tảng sổ sức khoẻ điện tử

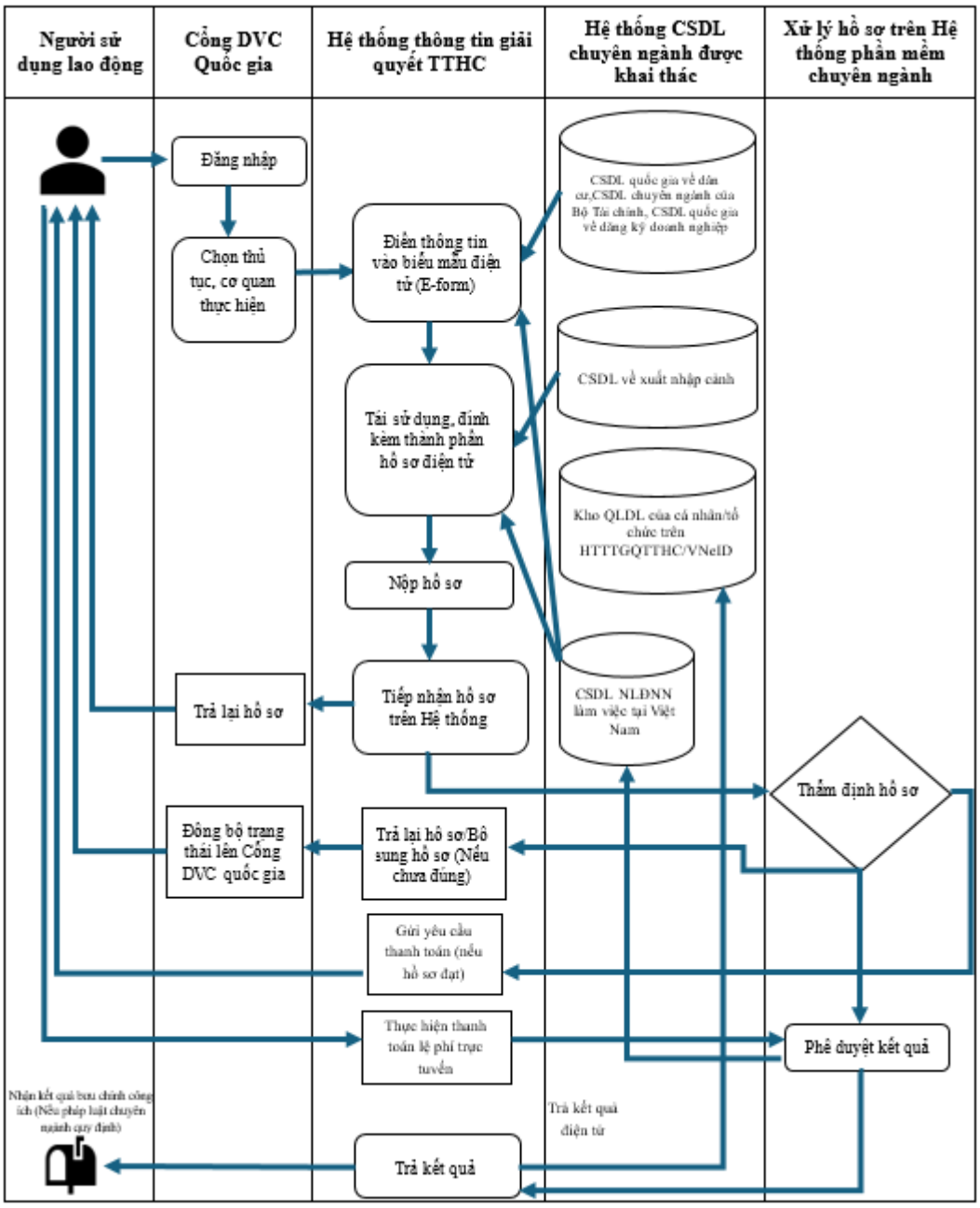
				khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	
3	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp" bằng dữ liệu từ CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
4	Trang nhân thân hộ chiếu còn thời hạn		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Trang nhân thân hộ chiếu còn thời hạn" bằng dữ liệu từ CSDL về xuất nhập cảnh (Bộ Công an) khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	CSDL về xuất nhập cảnh (Bộ Công an)

3.12. Quy trình thực hiện

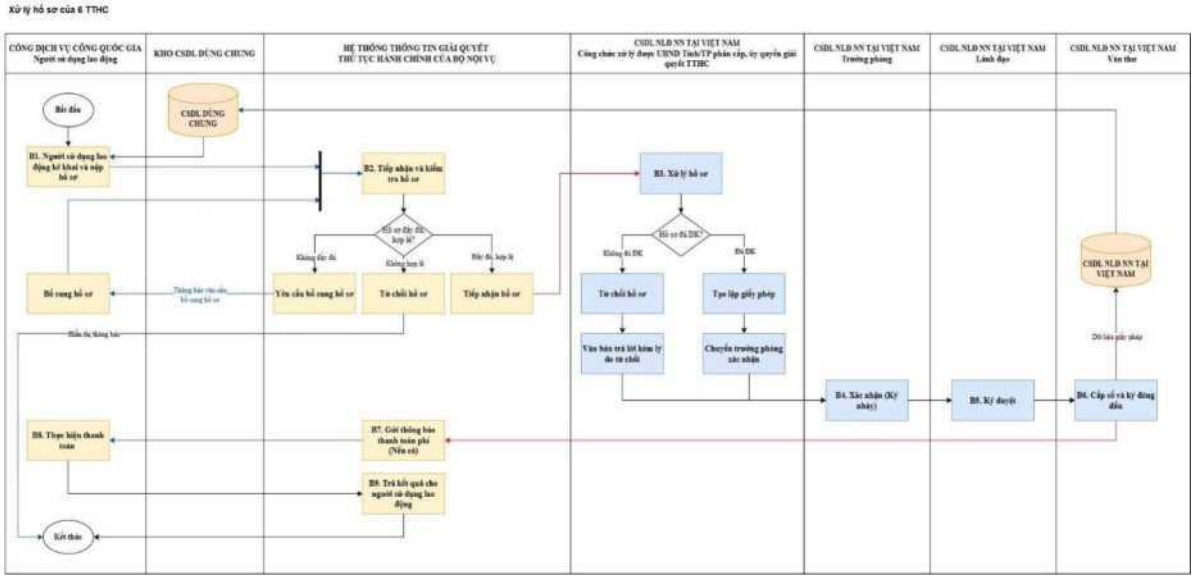
Trường hợp khai thác được thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia và Cơ sở dữ liệu chuyên ngành, người sử dụng lao động không phải nộp thành phần hồ sơ này.

3.12.1. Lưu đồ điện tử

3.12.1.1. Lưu đồ chung



3.12.1.2. Lưu đồ chi tiết



3.12.2. Mô tả chi tiết

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
1	B1: Người sử dụng lao động kê khai và nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động (Cổng dịch vụ công quốc gia)	Người sử dụng lao động thực hiện đăng nhập vào Cổng dịch vụ công quốc gia bằng tài khoản định danh doanh nghiệp, chọn dịch vụ công phù hợp *(cấp/ cấp lại/ gia hạn giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động)* rồi kê khai *(hệ thống tự động điền một số trường thông tin có sẵn từ CSDL dùng chung (nếu có))* và nộp hồ sơ. Trong trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ thì người sử dụng lao động thực hiện bổ sung rồi nộp lại hồ sơ.
2	B2: Công chức tiếp nhận	Công chức tiếp nhận (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ)	Công chức tiếp nhận đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ, thực hiện tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận thực hiện từ chối hồ sơ kèm lý do từ chối. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức tiếp nhận thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ.

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
			- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ được tiếp nhận sẽ được chuyển đến Cơ sở dữ liệu (CSDL) người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam để xử lý.
3	B3. Xử lý hồ sơ	Công chức xử lý (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Công chức xử lý thực hiện xử lý hồ sơ trên CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, công chức xử lý thực hiện từ chối hồ sơ, soạn thảo và trình ký văn bản (có ký số đóng dấu) nêu rõ lý do từ chối. Thông báo sẽ được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ, sau đó sẽ được gửi đến người sử dụng lao động trên Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, công chức xử lý thực hiện tạo lập giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) và chuyển trưởng phòng chuyên môn xác nhận.
4	B4. Xác nhận (ký nháy)	Trưởng phòng chuyên môn (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Trưởng phòng chuyên môn thực hiện xác nhận (ký nháy) giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động), trình lãnh đạo ký duyệt.
5	B5. Ký duyệt	Lãnh đạo (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Lãnh đạo có thẩm quyền thực hiện ký duyệt giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động), chuyển đến văn thư để cấp số và đóng dấu.
6	B6. Cấp số và đóng dấu	Văn thư (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Văn thư thực hiện cấp số và đóng dấu trên CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Thông báo kết quả xử lý hồ sơ và giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) bản điện tử (pdf ký số) được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
			hành chính của Bộ Nội vụ và trả về cho người sử dụng lao động trên Cổng dịch vụ công quốc gia. Dữ liệu giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) tự động được cập nhật vào CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và CSDL dùng chung. Hệ thống tự động đồng bộ trạng thái yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính theo mức lệ phí quy định.
7	B7. Gửi thông báo thanh toán lệ phí (nếu có)	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ gửi thông báo thanh toán lệ phí (nếu có) đến người sử dụng lao động.
8	B8. Thực hiện thanh toán lệ phí (nếu có)	Người sử dụng lao động	Người sử dụng lao động thực hiện thanh toán lệ phí (nếu có).
9	B9. Trả kết quả cho người sử dụng lao động	Công chức một cửa (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ)	Sau khi ghi nhận hồ sơ được thanh toán. Công chức một cửa thực hiện trả kết quả cho người sử dụng lao động.

4. Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

4.1. Mã TTHC: 1.014199.

4.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

4.4. Cách thức thực hiện: trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương.

4.5. Thành phần hồ sơ:

4.5.1. Trường hợp 1: Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

(1) **Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.**

(2) **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.

(3) Hộ chiếu còn thời hạn.

(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 là một trong các trường hợp sau:

- **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 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;

- 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 cấp không quá 6 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

(5) 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

(6) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật.

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài 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.

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:

+ 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.

- 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 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.

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

+ 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.

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;

+ 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.

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.

(7) Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là một trong những giấy tờ sau:

- Đối với hình thức là 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 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.

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

Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết.

- 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.

- Đối với hình thức là chào bán dịch vụ:

Văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

- 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.

- Đối với hình thức là tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam:

Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết.

- 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.

4.5.2. Trường hợp 2: Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đang còn hiệu lực có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động

(1) Giấy xác nhận của người sử dụng lao động về việc người lao động nước ngoài hiện đang làm việc.

(2) **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.**

(3) **Hộ chiếu còn thời hạn.**

(4) **02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).**

(5) **Bản sao giấy phép lao động đã được cấp.**

(6) Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành:

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài 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.

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:

+ 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.

(7) Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là một trong những giấy tờ sau:

- Đối với hình thức là 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 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.

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

Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết.

- 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.

- Đối với hình thức là chào bán dịch vụ:

Văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

- 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.

- Đối với hình thức là tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam:

Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết.

- 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.

4.5.3. Trường hợp 3: Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đang còn hiệu lực có nhu cầu thay đổi vị trí công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động nhưng không thay đổi người sử dụng lao động phải làm thủ tục cấp giấy phép lao động mới

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

(2) Hộ chiếu còn thời hạn.

(3) 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

(4) Giấy tờ chứng minh vị trí công việc đối với trường hợp thay đổi vị trí công việc.

- Đối với trường hợp thay đổi vị trí công việc thành nhà quản lý, giấy tờ chứng minh 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.

- Đối với trường hợp thay đổi vị trí công việc thành giám đốc điều hành, giấy tờ chứng minh là một trong các giấy tờ sau:

+ 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.

- Đối với trường hợp thay đổi vị trí công việc thành chuyên gia, giấy tờ chứng minh 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;

+ 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 58 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;

- Đối với trường hợp thay đổi vị trí công việc thành lao động kỹ thuật, giấy tờ chứng minh là một trong các giấy tờ sau:

+ 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.

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;

+ 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.

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.

(5) Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là một trong những giấy tờ sau:

- Đối với hình thức là 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 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.

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

Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết.

- 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.

- Đối với hình thức là chào bán dịch vụ:

Văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

- 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.

- Đối với hình thức là tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam:

Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết.

- 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.

(6) Bản sao giấy phép lao động đã được cấp.

4.5.4. Trường hợp 4: Trường hợp người lao động nước ngoài đã được gia hạn giấy phép lao động có nhu cầu tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động tại cùng vị trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động

(1) **Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.**

(2) **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.

(3) **Hộ chiếu còn thời hạn.**

(4) **02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).**

(5) **Bản sao giấy phép lao động đã được cấp.**

(6) Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành.

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài 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.

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:

+ 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 ngoà i dự kiến làm việc tại Việt Nam.

(7) Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động là một trong những giấy tờ sau:

- Đối với hình thức là 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 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.

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

Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết.

- 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.

- Đối với hình thức là chào bán dịch vụ:

Văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

- 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.

- Đối với hình thức là tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam:

Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết.

- 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.

4.6. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).

4.7. Phí/lệ phí: Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:

(1) Các giấy tờ trong hồ sơ cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

(2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.

4.9. Kết quả giải quyết TTHC

- Giấy phép lao động.

- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.

4.10. Rà soát, đánh giá: 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.

4.11. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; CSDL nền tảng số sức khoẻ điện tử; CSDL lý lịch tư pháp; CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; CSDL về xuất nhập cảnh (Bộ Công an); Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	***Trường hợp 1: Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam***				
1.1	Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình	1		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Doanh nghiệp dùng mã định danh*	CSDL quốc gia về dân cư;
	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			*đăng nhập qua VnelD, không cần ký số)*	CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
1.2	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy khám sức khoẻ do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp" bằng dữ liệu từ CSDL nền tảng sổ sức khoẻ điện tử khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	CSDL nền tảng sổ sức khoẻ điện tử

1.3	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	1		Thay thế thành phần hồ sơ "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" bằng dữ liệu từ CSDL lý lịch tư pháp khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	CSDL lý lịch tư pháp
2	***Trường hợp 2: Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đang còn hiệu lực có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động***				
2.1	Văn bản của người sử dụng lao động	1		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E- Form điện tử *(Doanh*	CSDL ' quốc gia về dân
	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.			*nghiệp dùng mã định danh đăng nhập qua VnelD, không cần ký số)*	cư; CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
2.2	Hộ chiếu còn thời hạn		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy phép lao động còn thời hạn" bằng dữ liệu từ CSDL người nước ngoài làm việc tại Việt Nam khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	CSDL về xuất nhập cảnh (Bộ Công an)

2.3	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "02 ảnh màu hoặc file ảnh" bằng dữ liệu từ khoa dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính khi kho này có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
2.4	Bản sao giấy phép lao động đã được cấp		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy phép lao động còn thời hạn" bằng dữ liệu từ CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
3	***Trường hợp 3: Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy***				
	phép lao động đang còn hiệu lực có nhu cầu thay đổi vị trí công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động nhưng không thay đổi người sử dụng lao động phải làm thủ tục cấp giấy phép lao động mới				
3.1	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	1		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E- Form điện tử *(Doanh nghiệp dùng mã định danh đăng nhập qua VnelD, không cần ký số)*	CSDL ' quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

3.2	Hộ chiếu còn thời hạn		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy phép lao động còn thời hạn" bằng dữ liệu từ CSDL người nước ngoài làm việc tại Việt Nam khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	CSDL về xuất nhập cảnh (Bộ Công an)
3.3	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "02 ảnh màu hoặc file ảnh" bằng dữ liệu từ khoa dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính khi kho này có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
4	***Trường hợp 4: Trường hợp người lao động nước ngoài đã được gia hạn giấy phép lao động có nhu cầu tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động tại cùng vị trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động***				
4.1	Văn bản của người sử dụng lao động	1		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E- Form điện tử *(Doanh*	CSDL ' quốc gia về dân
	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			*nghiệp dùng mã định danh đăng nhập qua VnelD, không cần ký số)*	cư; CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

4.2	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy khám sức khoẻ do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp" bằng dữ liệu từ CSDL nền tảng sổ sức khoẻ điện tử khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	CSDL nền tảng sổ sức khoẻ điện tử
4.3	Hộ chiếu còn thời hạn		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy phép lao động còn thời hạn" bằng dữ liệu từ CSDL người nước ngoài làm việc tại Việt Nam khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	CSDL về xuất nhập cảnh (Bộ Công an)
4.4	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)	2		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "02 ảnh màu hoặc file ảnh" bằng dữ liệu từ khoa dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính khi kho này có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

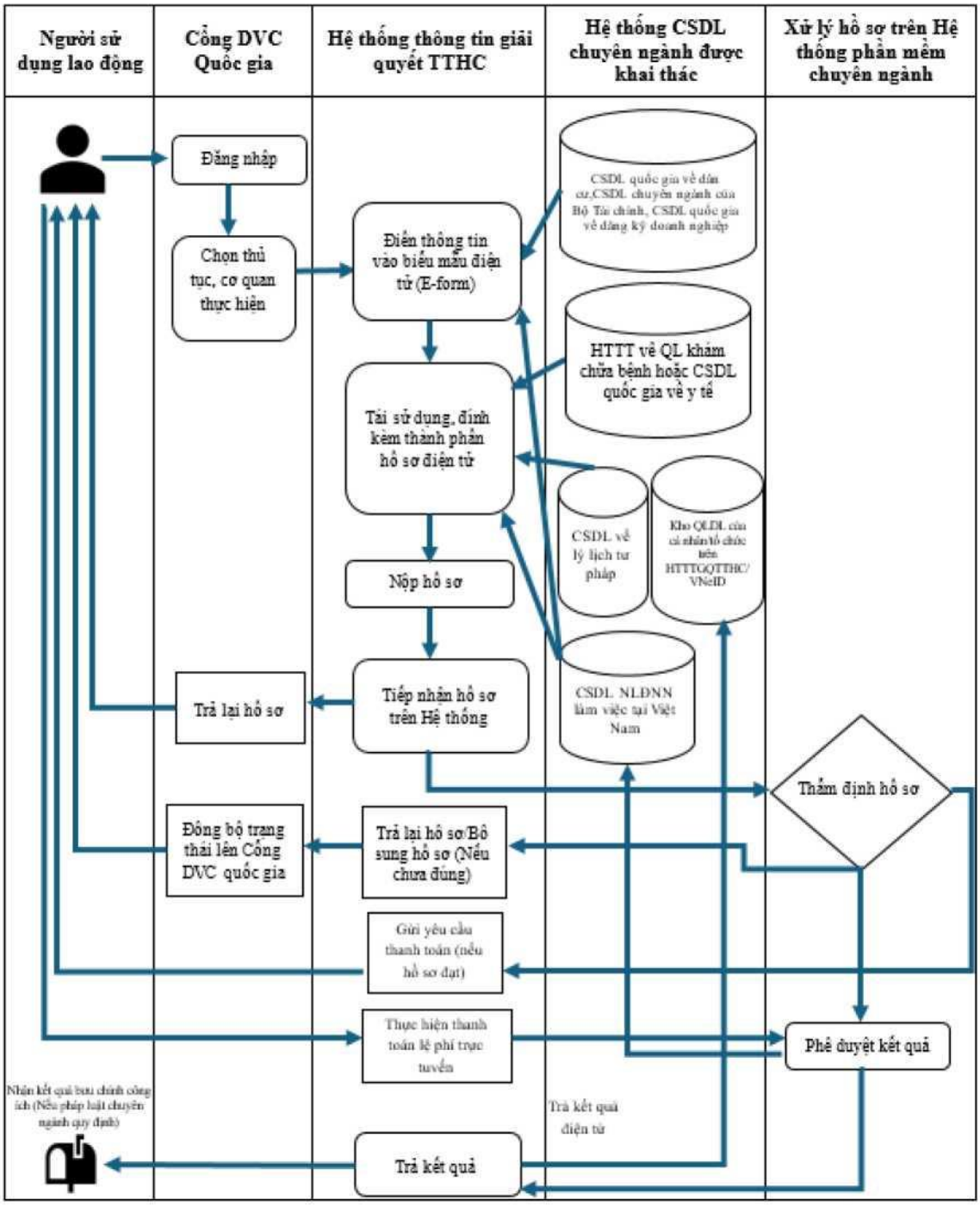
4.5	Bản sao giấy phép lao động đã được cấp		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy phép lao động còn thời hạn" bằng dữ liệu từ CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

4.12. Quy trình thực hiện

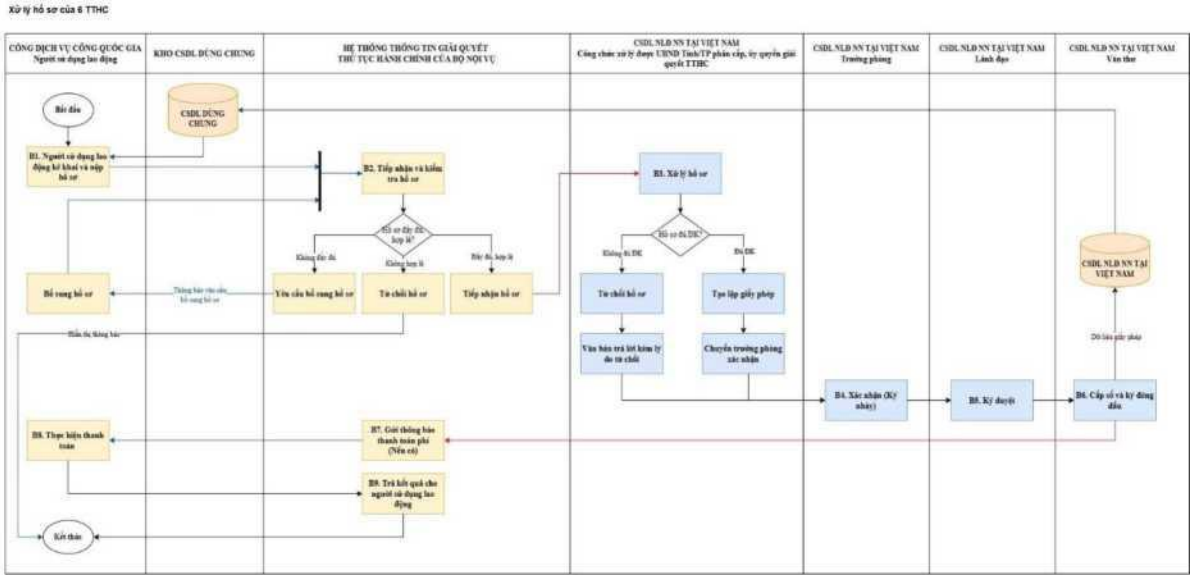
Trường hợp khai thác được thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia và Cơ sở dữ liệu chuyên ngành, người sử dụng lao động không phải nộp thành phần hồ sơ này.

4.12.1. Lưu đồ điện tử

4.12.1.1. Lưu đồ chung



4.12.1.2. Lưu đồ chi tiết



4.12.2. Mô tả chi tiết

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
1	B1: Người sử dụng lao động kê khai và nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động (Cổng dịch vụ công quốc gia)	Người sử dụng lao động thực hiện đăng nhập vào Cổng dịch vụ công quốc gia bằng tài khoản định danh doanh nghiệp, chọn dịch vụ công phù hợp *(cấp/ cấp lại/ gia hạn giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động)* rồi kê khai *(hệ thống tự động điền một số trường thông tin có sẵn từ CSDL dùng chung (nếu có))* và nộp hồ sơ. Trong trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ thì người sử dụng lao động thực hiện bổ sung rồi nộp lại hồ sơ.
2	B2: Công chức tiếp nhận	Công chức tiếp nhận (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ)	Công chức tiếp nhận đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ, thực hiện tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận thực hiện từ chối hồ sơ kèm lý do từ chối. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức tiếp nhận thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ.

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
			- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ được tiếp nhận sẽ được chuyển đến Cơ sở dữ liệu (CSDL) người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam để xử lý.
3	B3. Xử lý hồ sơ	Công chức xử lý (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Công chức xử lý thực hiện xử lý hồ sơ trên CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, công chức xử lý thực hiện từ chối hồ sơ, soạn thảo và trình ký văn bản (có ký số đóng dấu) nêu rõ lý do từ chối. Thông báo sẽ được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ, sau đó sẽ được gửi đến người sử dụng lao động trên Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, công chức xử lý thực hiện tạo lập giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) và chuyển trưởng phòng chuyên môn xác nhận.
4	B4. Xác nhận (ký nháy)	Trưởng phòng chuyên môn (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Trưởng phòng chuyên môn thực hiện xác nhận (ký nháy) giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động), trình lãnh đạo ký duyệt.
5	B5. Ký duyệt	Lãnh đạo (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Lãnh đạo có thẩm quyền thực hiện ký duyệt giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động), chuyển đến văn thư để cấp số và đóng dấu.
6	B6. Cấp số và đóng dấu	Văn thư (CSDL người lao động nước ngoài làm việc	Văn thư thực hiện cấp số và đóng dấu trên CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Thông báo kết quả xử lý hồ sơ và giấy phép (giấy phép

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
		tại Việt Nam)	lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) bản điện tử (pdf ký số) được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ và trả về cho người sử dụng lao động trên Cổng dịch vụ công quốc gia. Dữ liệu giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) tự động được cập nhật vào CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và CSDL dùng chung. Hệ thống tự động đồng bộ trạng thái yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính theo mức lệ phí quy định.
7	B7. Gửi thông báo thanh toán lệ phí (nếu có)	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ gửi thông báo thanh toán lệ phí (nếu có) đến người sử dụng lao động.
8	B8. Thực hiện thanh toán lệ phí (nếu có)	Người sử dụng lao động	Người sử dụng lao động thực hiện thanh toán lệ phí (nếu có).
9	B9. Trả kết quả cho người sử dụng lao động	Công chức một cửa (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ)	Sau khi ghi nhận hồ sơ được thanh toán. Công chức một cửa thực hiện trả kết quả cho người sử dụng lao động.

5. Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

5.1. Mã TTHC: 1.014200.

5.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

5.4. Cách thức thực hiện: trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương.

5.5. Thành phần hồ sơ

(1) Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

(2) 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

(3) Giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn: họ và tên; quốc tịch; số hộ chiếu; đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.

(4) Giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

5.6. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).

5.7. Phí/lệ phí: Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

a) Các trường hợp cấp lại giấy phép lao động, bao gồm:

(1) Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

(2) Thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn: họ và tên; quốc tịch; số hộ chiếu; đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.

b) Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:

(1) Các giấy tờ trong hồ sơ cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

(2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng

thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.

5.9. Kết quả giải quyết TTHC:

- Giấy phép lao động;
- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động.

5.10. Rà soát, đánh giá: 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.

5.11. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Kho dữ liệu liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	1		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân, doanh nghiệp dùng mã định danh đăng nhập qua VnelD, không cần ký số)*	CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
2	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính	2		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "02 ảnh màu hoặc file ảnh" bằng dữ liệu từ khoa dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính khi kho này có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

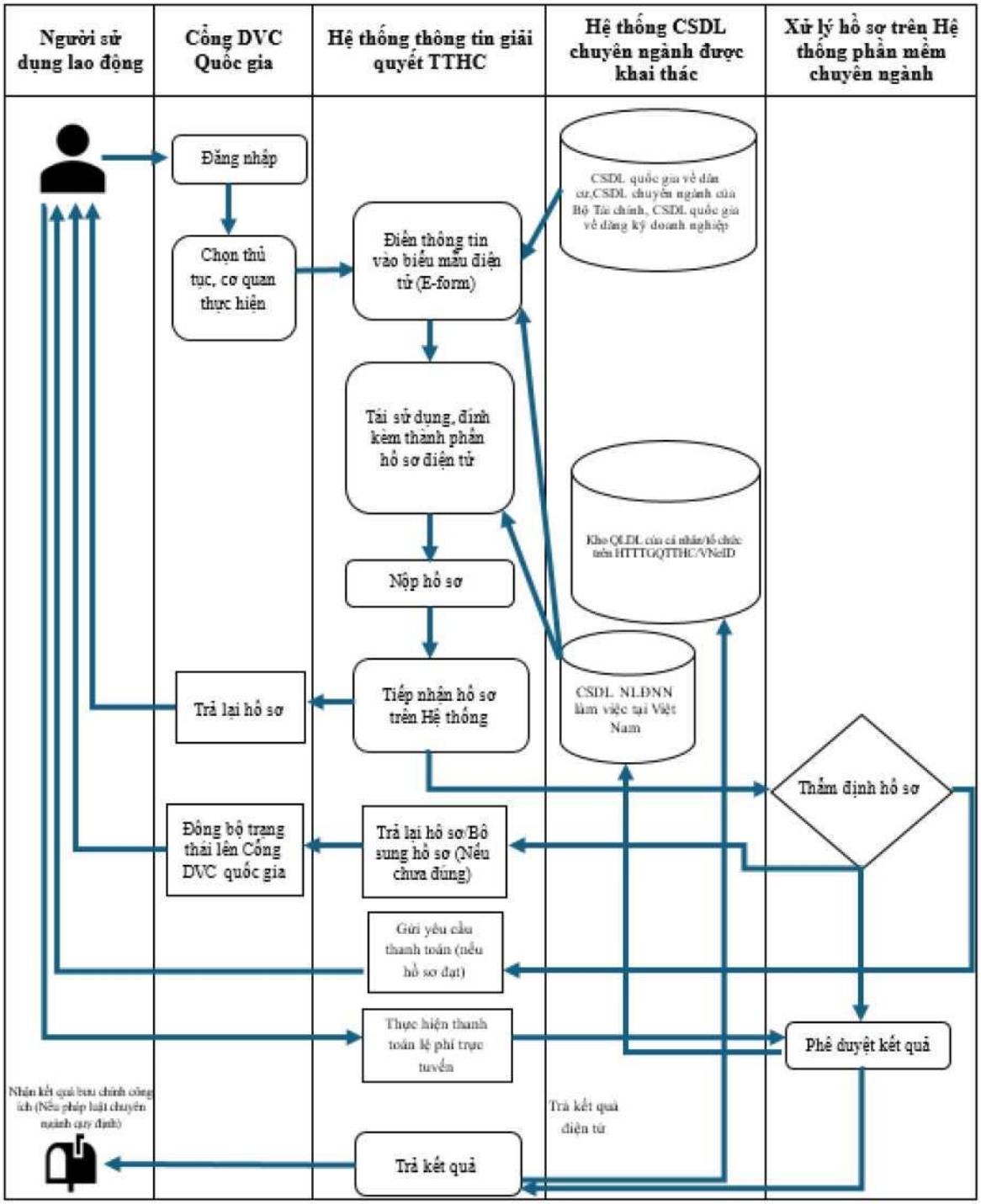
3	Giấy phép lao động còn thời hạn		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy phép lao động còn thời hạn" bằng dữ liệu từ CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

5.12. Quy trình thực hiện

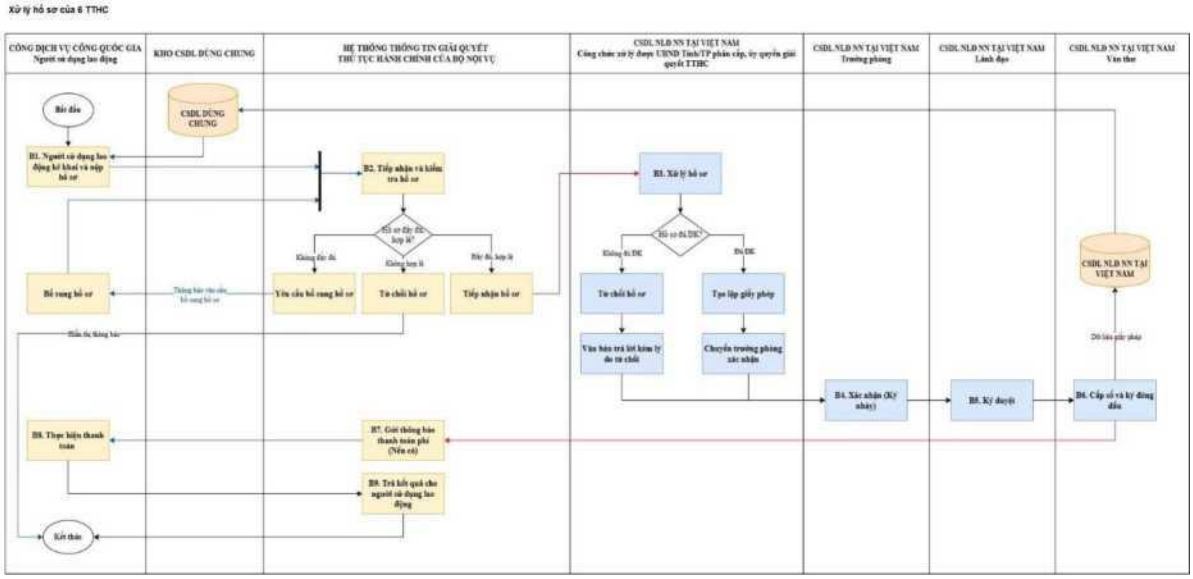
Trường hợp khai thác được thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia và Cơ sở dữ liệu chuyên ngành, người sử dụng lao động không phải nộp thành phần hồ sơ này.

5.12.1. Lưu đồ điện tử

5.12.1.1. Lưu đồ chung



5.12.1.2. Lưu đồ chi tiết



5.12.2. Mô tả chi tiết

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
1	B1: Người sử dụng lao động kê khai và nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động (Cổng dịch vụ công quốc gia)	Người sử dụng lao động thực hiện đăng nhập vào Cổng dịch vụ công quốc gia bằng tài khoản định danh doanh nghiệp, chọn dịch vụ công phù hợp *(cấp/ cấp lại/ gia hạn giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động)* rồi kê khai *(hệ thống tự động điền một số trường thông tin có sẵn từ CSDL dùng chung (nếu có))* và nộp hồ sơ. Trong trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ thì người sử dụng lao động thực hiện bổ sung rồi nộp lại hồ sơ.
2	B2: Công chức tiếp nhận	Công chức tiếp nhận (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ)	Công chức tiếp nhận đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ, thực hiện tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận thực hiện từ chối hồ sơ kèm lý do từ chối. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức tiếp nhận thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ.

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
			- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ được tiếp nhận sẽ được chuyển đến Cơ sở dữ liệu (CSDL) người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam để xử lý.
3	B3. Xử lý hồ sơ	Công chức xử lý (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Công chức xử lý thực hiện xử lý hồ sơ trên CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, công chức xử lý thực hiện từ chối hồ sơ, soạn thảo và trình ký văn bản (có ký số đóng dấu) nêu rõ lý do từ chối. Thông báo sẽ được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ, sau đó sẽ được gửi đến người sử dụng lao động trên Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, công chức xử lý thực hiện tạo lập giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) và chuyển trưởng phòng chuyên môn xác nhận.
4	B4. Xác nhận (ký nháy)	Trưởng phòng chuyên môn (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Trưởng phòng chuyên môn thực hiện xác nhận (ký nháy) giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động), trình lãnh đạo ký duyệt.
5	B5. Ký duyệt	Lãnh đạo (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Lãnh đạo có thẩm quyền thực hiện ký duyệt giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động), chuyển đến văn thư để cấp số và đóng dấu.
6	B6. Cấp số và đóng dấu	Văn thư (CSDL người lao động nước ngoài làm việc	Văn thư thực hiện cấp số và đóng dấu trên CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Thông báo kết quả xử lý hồ sơ và giấy phép (giấy phép

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
		tại Việt Nam)	lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) bản điện tử (pdf ký số) được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ và trả về cho người sử dụng lao động trên Cổng dịch vụ công quốc gia. Dữ liệu giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) tự động được cập nhật vào CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và CSDL dùng chung. Hệ thống tự động đồng bộ trạng thái yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính theo mức lệ phí quy định.
7	B7. Gửi thông báo thanh toán lệ phí (nếu có)	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ gửi thông báo thanh toán lệ phí (nếu có) đến người sử dụng lao động.
8	B8. Thực hiện thanh toán lệ phí (nếu có)	Người sử dụng lao động	Người sử dụng lao động thực hiện thanh toán lệ phí (nếu có).
9	B9. Trả kết quả cho người sử dụng lao động	Công chức một cửa (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ)	Sau khi ghi nhận hồ sơ được thanh toán. Công chức một cửa thực hiện trả kết quả cho người sử dụng lao động.

6. Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

6.1. Mã TTHC: 1.014201.

6.2. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

6.4. Cách thức thực hiện: trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương.

6.5. Thành phần hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:*

(1) **Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo Mẫu số' 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.**

(2) **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.

(3) **02 ảnh màu hoặc file ảnh trong trường hợp nộp trực tuyến (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).**

Trường hợp khai thác được thông tin về ảnh trong cơ sở dữ liệu dùng chung, người sử dụng lao động không phải nộp thành phần hồ sơ này.

(4) **Bản sao giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.**

Trường hợp khai thác được thông tin về giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp trong cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc không có sự thay đổi thông tin về giấy phép lao động, người sử dụng lao động không phải nộp thành phần hồ sơ này.

(5) **Bản sao trang nhân thân hộ chiếu còn thời hạn.**

Trường hợp khai thác được thông tin về hộ chiếu còn thời hạn trong cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc không có sự thay đổi thông tin về hộ chiếu, người sử dụng lao động không phải nộp thành phần hồ sơ này.

(6) Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện hợp đồng lao động là một trong các giấy tờ sau:

- Đối với hình thức là 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 có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam.

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

Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết.

- 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.

- Đối với hình thức là chào bán dịch vụ:

Văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

- 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.

- Đối với hình thức là tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam:

Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết.

- 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.

6.6. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị gia hạn giấy phép lao động (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP).

6.7. Phí/lệ phí: Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:

(1) Các giấy tờ trong hồ sơ cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động

nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

(2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.

6.9. Kết quả giải quyết TTHC:

- Giấy phép lao động;

- Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

6.10. Rà soát, đánh giá: 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.

6.11. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; CSDL nền tảng sổ sức khoẻ điện tử; CSDL lý lịch tư pháp (Bộ Công an); CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	1		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E- Form điện tử *(Doanh nghiệp dùng mã định danh đăng nhập qua VnelD, không cần ký số)*	CSDL quốc gia về dân cư; CSDL ' quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
2	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ	1		- Bản điện tử Thay thế thành	CSDL nền tảng sổ sức

	điều kiện cấp			phần hồ sơ "Giấy khám sức khoẻ do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điềukiện cấp" bằng dữ liệu từ CSDL nền tảng sổ sức khoẻ điện tử khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	khoẻ điện tử
3	02 ảnh màu hoặc file ảnh trong trường hợp nộp trực tuyến (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)	2		Thay thế thành phần hồ sơ "02 ảnh màu hoặc file ảnh" bằng dữ liệu từ khoa dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính khi kho này có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
4	Bản sao giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy phép lao động còn thời hạn" bằng dữ liệu từ CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết	CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

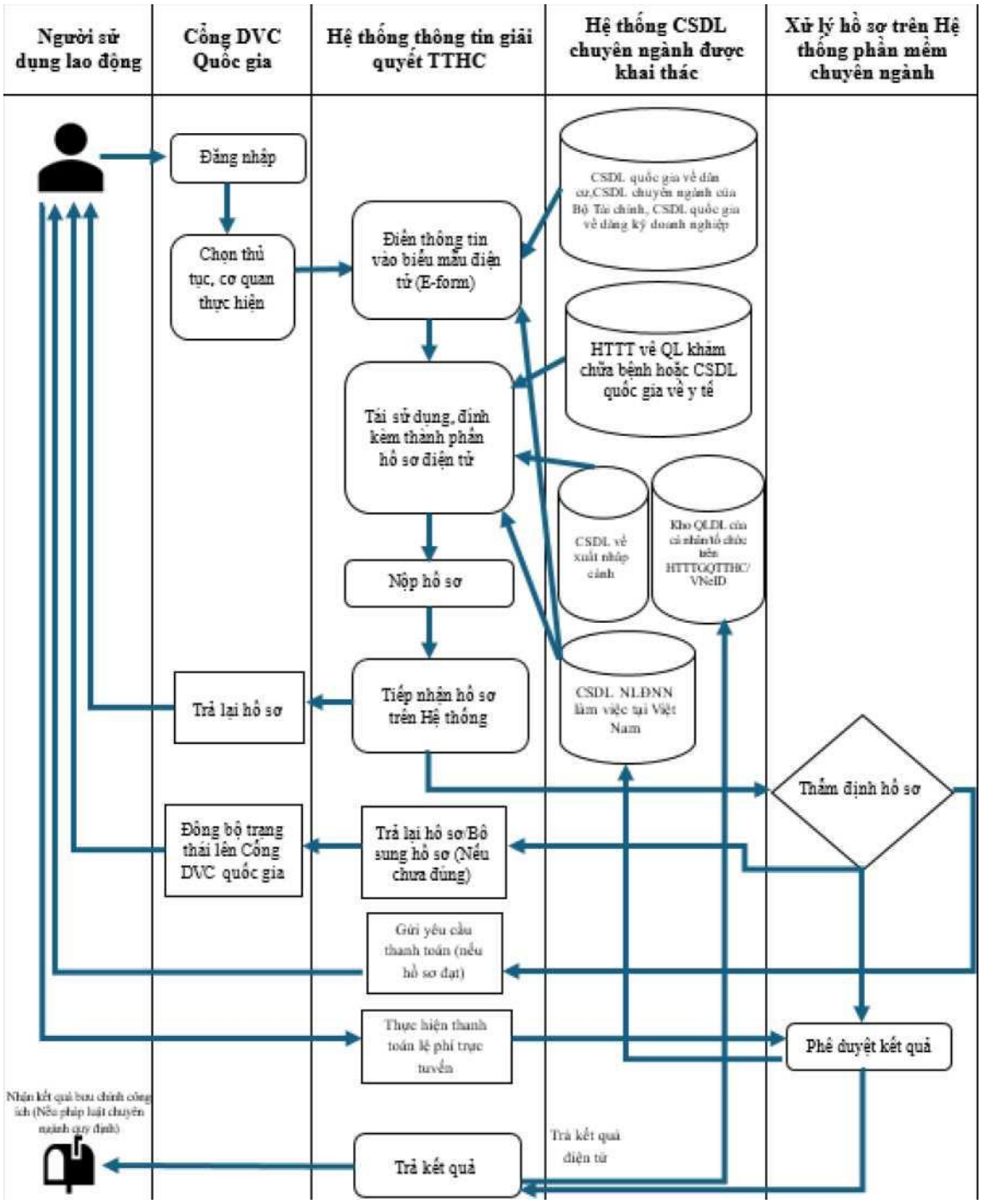
				TTHC	
5	Bản sao trang nhân thân hộ chiếu còn thời hạn		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy phép lao động còn thời hạn" bằng dữ liệu từ CSDL người nước ngoài làm việc tại Việt Nam khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết TTHC	CSDL về xuất nhập cảnh (Bộ Công an)

6.12. Quy trình thực hiện

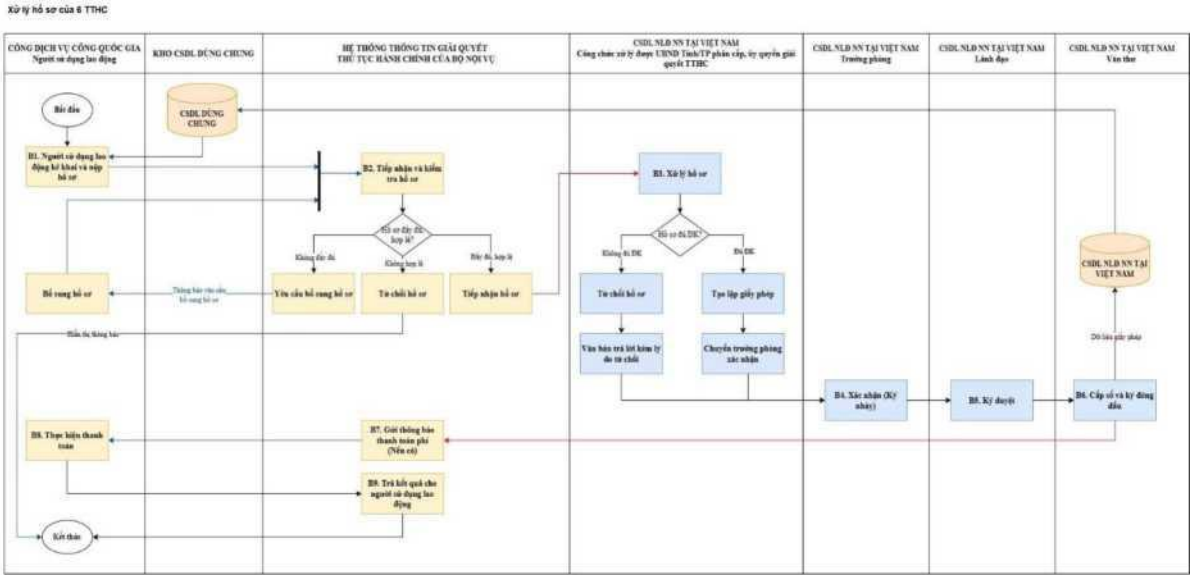
Trường hợp khai thác được thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia và Cơ sở dữ liệu chuyên ngành, người sử dụng lao động không phải nộp thành phần hồ sơ này.

6.12.1. Lưu đồ điện tử

6.12.1.1. Lưu đồ chung



6.12.1.2. Lưu đồ chi tiết



6.12.2. Mô tả chi tiết

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
1	B1: Người sử dụng lao động kê khai và nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động (Cổng dịch vụ công quốc gia)	Người sử dụng lao động thực hiện đăng nhập vào Cổng dịch vụ công quốc gia bằng tài khoản định danh doanh nghiệp, chọn dịch vụ công phù hợp *(cấp/ cấp lại/ gia hạn giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động)* rồi kê khai *(hệ thống tự động điền một số trường thông tin có sẵn từ CSDL dùng chung (nếu có))* và nộp hồ sơ. Trong trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ thì người sử dụng lao động thực hiện bổ sung rồi nộp lại hồ sơ.
2	B2: Công chức tiếp nhận	Công chức tiếp nhận (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ)	Công chức tiếp nhận đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ, thực hiện tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận thực hiện từ chối hồ sơ kèm lý do từ chối. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức tiếp nhận thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ.

STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
			- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ được tiếp nhận sẽ được chuyển đến Cơ sở dữ liệu (CSDL) người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam để xử lý.
3	B3. Xử lý hồ sơ	Công chức xử lý (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Công chức xử lý thực hiện xử lý hồ sơ trên CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, công chức xử lý thực hiện từ chối hồ sơ, soạn thảo và trình ký văn bản (có ký số đóng dấu) nêu rõ lý do từ chối. Thông báo sẽ được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ, sau đó sẽ được gửi đến người sử dụng lao động trên Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, công chức xử lý thực hiện tạo lập giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) và chuyển trưởng phòng chuyên môn xác nhận.
4	B4. Xác nhận (ký nháy)	Trưởng phòng chuyên môn (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Trưởng phòng chuyên môn thực hiện xác nhận (ký nháy) giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động), trình lãnh đạo ký duyệt.
5	B5. Ký duyệt	Lãnh đạo (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Lãnh đạo có thẩm quyền thực hiện ký duyệt giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động), chuyển đến văn thư để cấp số và đóng dấu.
6	B6. Cấp số và đóng dấu	Văn thư (CSDL người lao động nước ngoài làm việc	Văn thư thực hiện cấp số và đóng dấu trên CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Thông báo kết quả xử lý hồ sơ và giấy phép (giấy phép

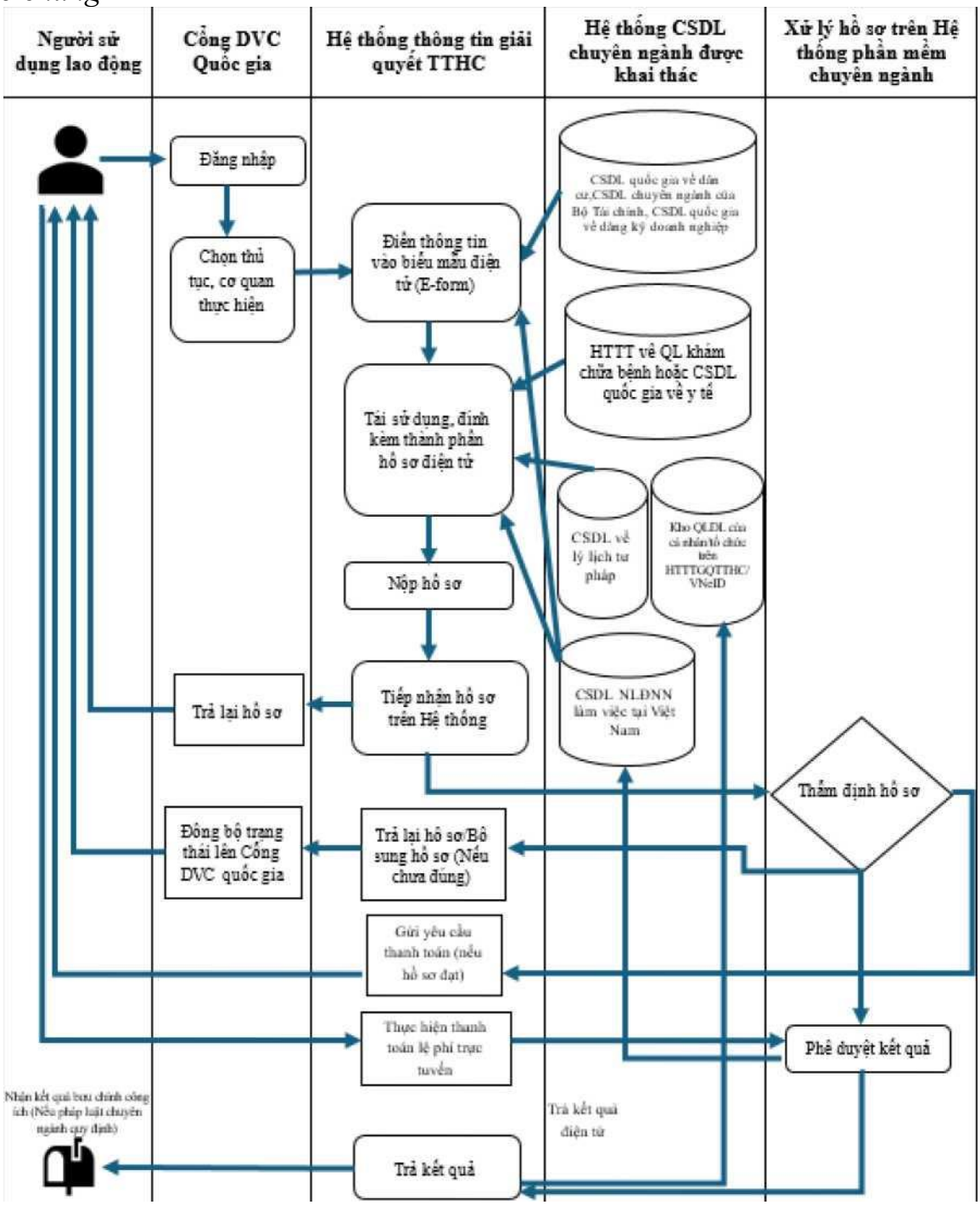
STT	Bước	Chủ thể tương tác	Mô tả
		tại Việt Nam)	lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) bản điện tử (pdf ký số) được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ và trả về cho người sử dụng lao động trên Cổng dịch vụ công quốc gia. Dữ liệu giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) tự động được cập nhật vào CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và CSDL dùng chung. Hệ thống tự động đồng bộ trạng thái yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính theo mức lệ phí quy định.
7	B7. Gửi thông báo thanh toán lệ phí (nếu có)	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ gửi thông báo thanh toán lệ phí (nếu có) đến người sử dụng lao động.
8	B8. Thực hiện thanh toán lệ phí (nếu có)	Người sử dụng lao động	Người sử dụng lao động thực hiện thanh toán lệ phí (nếu có).
9	B9. Trả kết quả cho người sử dụng lao động	Công chức một cửa (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ)	Sau khi ghi nhận hồ sơ được thanh toán. Công chức một cửa thực hiện trả kết quả cho người sử dụng lao động.

7. Quy trình về liên thông khai thác thông tin từ cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp

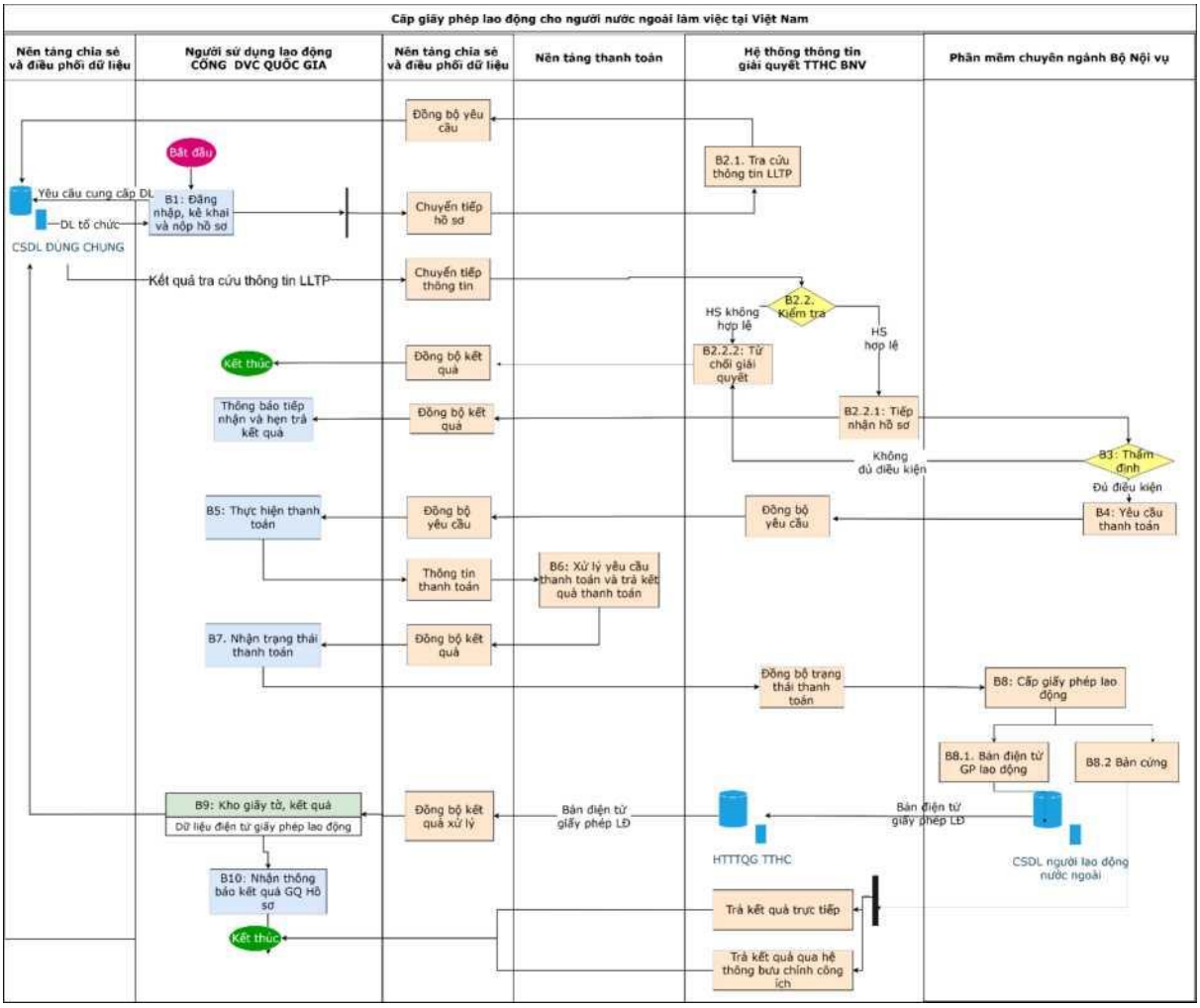
Trường hợp khai thác được thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia và Cơ sở dữ liệu chuyên ngành, người sử dụng lao động không phải nộp thành phần hồ sơ này.

7.1. Lưu đồ điện tử

7.1.1. Lưu đồ chung



7.1.2. Lưu đồ chi tiết



7.2. Mô tả chi tiết

STT	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
1	B1: Đăng nhập, tạo lập và nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ truy cập, đăng nhập và nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia. Cổng Dịch vụ công quốc gia sẽ điều hướng hồ sơ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ để giải quyết.	Người sử dụng lao động

STT	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
2	B2.1. Tra cứu thông lý lịch tư pháp	Bộ phận một cửa thực hiện tra cứu thông tin lý lịch tư pháp (LLTP)[I]. CSDL dùng chung trả kết quả tra cứu thông tin LLTP (có/ không có thông tin LLTP) về Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nội vụ.	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ
	B2.2: Kiểm tra hồ sơ	- Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: thực hiện bước 2.2.1. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: thực hiện bước 2.2.2.	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ
	B2-2.1: Thông báo tiếp nhận hồ sơ	Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Bộ phận một cửa lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ
	B2.2.2: Từ chối giải quyết hồ sơ	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, Bộ phận một cửa thực hiện từ chối giải quyết hồ sơ.	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ

[I] Thông tin không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích

STT	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
3	B3: Thẩm định hồ sơ	Công chức thực hiện thẩm định hồ sơ cấp giấy phép lao động trên phần mềm chuyên ngành[2] - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép lao động: thực hiện Bước 4 - Trường hợp không đủ điều kiện cấp: thực hiện Bước B2.2.2	Công chức xử lý
4	B4: Yêu cầu thanh toán	Công chức xử lý thực hiện yêu cầu thanh toán lệ phí cấp giấy phép lao động	Công chức xử lý
5	B5: Thực hiện thanh toán	Người sử dụng lao động thực hiện thanh toán lệ phí cấp giấy phép lao động tại Cổng DVCQG	Người sử dụng lao động
6	B6: Xử lý yêu cầu thanh toán	Nền tảng thanh toán xử lý yêu cầu thanh toán và trả kết quả thanh toán về Cổng DVCQG	Nền tảng thanh toán
7	B7: Nhận kết quả thanh toán	Người sử dụng lao động nhận được trạng thái thanh toán trên Cổng DVCQG.	Người sử dụng lao động
8	B8: Cấp giấy phép lao động và trả kết quả	Sau khi nhận được thông tin thanh toán từ Cổng DVCQG, công chức xử lý thực hiện cấp giấy phép lao động. Công chức xử lý thực hiện trả kết quả theo các hình thức: B8.1: Trả kết quả điện tử qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nội vụ. B8.2: Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.	Công chức xử lý

[2] Cơ quan có thẩm quyền thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ. Trường hợp vận hành phần mềm của Bộ Nội vụ về CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì thực hiện theo phần mềm này.

STT	Tên bước	Mô tả	Đối tượng thực hiện
9	B9: Lưu kho dữ liệu	Bản điện tử giấy phép lao động và dữ liệu điện tử của hồ sơ cấp giấy phép lao động được lưu vào CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	Phần mềm chuyên ngành
10	B10: Trả kết quả cho người yêu cầu	Đối với bản điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nội vụ sẽ gửi dữ liệu về Cổng DVCQG. Cổng DVCQG thông báo kết quả giải quyết hồ sơ.	Cổng DVCQG

** Thành phần hồ sơ gồm:* Người sử dụng lao động khai báo theo Mẫu số 3 đính kèm Phụ lục này.

Mẫu số 01

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 động[2]: .....
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 chỉ[3]: .....
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 chính[4]: .....

** Trường hợp kinh doanh ngành, nghề có điều kiện (nếu có):*

Giấy phép kinh doanh/hoạt động số: .....

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động[5]: .....

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.

Lư 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)*:……..

Thông tin cơ bản

a) Họ và tên (In *hoa)lFull name (In Capital letters):* .....

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

c) Giới tính (NamlNữy*Sex (Male/Female):* .....

d) Quốc *tịch/Nationality:*.....

đ) Số hộ *chiếuIPassport number:* .....

Có giá trị đến ngàyl*Date of expiry:* .....

e) Mã số định danh cá nhân (nếu có)l'*PersonalIdentification Number (If any):*

1. Thông tin về việc làm dự kiến

a) Vị trí công việc[6]/*Job assignment:*.....

Cụ thể, lĩnh vực làm việc[7]/Jobfield: .....

b) Hình thức làm việc[8]/*'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 việcl/*Period of work:* Từ (ngày/tháng/năm) .....I *from (day/month/year)* đến (ngàylthánglnăm)..... I*to (day/month/year)*

2. Hình thức nhận kết quả

Hình thức (trực tuyếnltrực tiếpldịch vụ bưu chính công ích): .....

Địa chỉ nhận kết quả[12]: .....

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: **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

- Như trên;
- Lưu: .....

(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/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.

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
_____ ▪ _____ •

Số:.....

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

Mẫu số 03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 động [2]:

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 chỉ[3]: .....

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 chính[4]: .....

** Trường hợp kinh doanh ngành, nghề có điều kiện (nếu có):*

Giấy phép kinh doanh/hoạt động số: .....

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động[5]: .....

Cơ quan cấp: ..... Thời hạn: .....

8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email): [II] gia hoặc qua tổ chức dịch vụ việc làm hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc trang thông tin điện tử của người sử dụng lao động, trừ trường hợp

---

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 giấy phép lao động)*

Trước ít nhất 05 ngày làm việc tính đến thời điểm nộp hồ sơ, người sử dụng lao động đã thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng người lao động nước ngoài trên sàn giao dịch việc làm quốc

người lao động nước ngoài có chức danh tổng giám đốc hoặc giám đốc đã có tên trên giấy đăng ký kinh doanh. 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; kinh nghiệm làm việc (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

1.1. Họ và tên (In hoa) / *Full name (In Capital letters): .....*

1.2. Ngày, tháng, năm sinh/ *Date of birth:.....*

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

1.4. Quốc tịch */Nationality: .....*

1.5. Số hộ chiếu / *Passport number: .....*

Có giá trị đến ngày / *Date of expiry: .....*

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

1.7. Thông tin khác *(áp dụng đối với trường hợp đề nghị khai thác thông tin từ cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp) / Other information (Applicable to case in which a request is made for retrieval of information from the judicial record database).*

a) Thông tin cư trú tại Việt Nam/*'Information on residence in Viet Nam*[6]*:*

- Nơi thường trú / *Permanent residence: .....*
- Nơi tạm trú / *Temporary residence: .....*
- Nơi ở hiện nay / *Currentplace of residence: .....*

b) Họ và tên cha, mẹ, vợ hoặc chồng *(nếu có) /Full name of father, mother, spouse (if any): .....*

2. Thông tin về việc làm dự kiến

2.1. Vị trí công việc[7] / *Job assignment:.....*

Cụ thể, lĩnh vực làm việc[8] */ Job field: .....*

2.2. Hình thức làm việc[9] / *Working form: .....*

2.3. Trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có)[10] / *Technical professional qualification (If any):* .....

2.4. 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[11] / Type of employer:

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

2.5. Địa điểm làm việc *(liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)[12] / Working place (List of place)*: .....

2.6. 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 quả[13]: .....

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 phép lao động.

(2) , ,[11] 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) , (6), (12), (13)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 4 quy định tại Quyết định số 36/2025/QĐ-TTg ngày 29/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành hệ thống ngành kinh tế Việt Nam. Trường hợp khác ghi cụ thể.

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

(7) Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; Chuyên gia; Lao động kỹ thuật.

(8) Ghi cụ thể tên công việc/nghề nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 5 của Phụ lục I Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành danh mục nghề nghiệp Việt Nam. Trường hợp chưa có ghi rõ tên công việc/nghề nghiệp cụ thể.

(9) Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g, h, i, k, l và m khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

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