



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 59 + 60

Ngày 01 tháng 8 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

29-5-2025- Quyết định số 2232/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao.

2

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2232/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền tiếp nhận
của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố tại Tờ trình số

18/TTr-KCNC ngày 16 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao.

Danh mục và nội dung chi tiết của 05 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BAN QUẢN LÝ
KHU CÔNG NGHỆ CAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2232/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

TT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
Lĩnh vực việc làm	
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài
2	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
3	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
4	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
5	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 01

Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2232/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	<p>- Giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài: Trước ít nhất 15 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người LĐNN, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) có trách nhiệm xác định nhu cầu sử dụng người LĐNN đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được.</p> <p>Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP</p> <p>- Giải trình thay đổi nhu cầu Trong quá trình thực hiện nếu thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động gửi văn bản báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu trước ít nhất 15 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người LĐNN theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP</p>	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Trực tiếp: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.	6.5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

¹ (giảm 3.5 ngày, >30% thời lượng)

<p>- Trực tuyến: tại Cổng dịch vụ công trực tuyến của Thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh.</p>		
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Thu tục rút ngắn thời gian từ 10 ngày làm việc xuống còn 6.5 ngày

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; Chuyển giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC => Chuyển sang bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận) đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp thụ lý hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý giải quyết TTHC tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu đề xuất ý kiến, dự thảo kết quả “Văn bản chấp thuận nhu cầu dụng người lao động nước ngoài” trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Văn bản từ chối và nêu rõ lý do. => Chuyển sang bước B3
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. => Chuyển sang bước B4
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản	01 ngày	Theo mục I	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		lý	làm việc	BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	kết qqua giải quyết TTHC => Chuyển sang bước B5
B5	Ban hành văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Lấy số văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài, đóng dấu văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết qqua giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => Chuyển sang bước B6
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo thời gian trả trên hệ thống dịch vụ công/giấy hện	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PL1 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		70/2023/NĐ-CP hoặc Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PL1 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP
5	BM 05	Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 3/PL1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP hoặc Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP
5	BM 05	Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 3/PL1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP
6	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019 được Quốc hội Khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 15/02/2021.

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 18/9/2023;

- Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 64/2025/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển một số chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Sở Nội vụ cho Ban Quản lý Khu công nghệ cao Thành phố, Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố.

**TÊN DOANH NGHIỆP
/TỔ CHỨC**

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v giải trình nhu cầu sử dụng
người lao động nước ngoài

Kính gửi: ...(1)....

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên, mã số doanh nghiệp/số giấy phép thành lập hoặc đăng ký, cơ quan/tổ chức thành lập, loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp trong nước/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*), tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email).

Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc 1: (*Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật*).

(i) Chức danh công việc (*do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: kế toán, giám sát công trình...*):

(ii) Số lượng (*người*):

(iii) Thời hạn làm việc (*từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm*):

(iv) Hình thức làm việc (2):

(v) Địa điểm làm việc (*liệt kê cụ thể các địa điểm (nếu có) và ghi rõ từng địa điểm theo thứ tự: số nhà, đường phố, xóm, làng; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương*):

(vi) Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

- Tình hình sử dụng người lao động nước ngoài tại vị trí công việc 1 (*nếu có*) (3):

- Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:
- Yêu cầu về trình độ:
- Yêu cầu về kinh nghiệm:
- Yêu cầu khác (nếu có):
- Lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài (4)

2. Vị trí công việc 2: (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

3. Vị trí công việc 3:... (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị (5) xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- q(1), q(5) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội q(Cục qViệc qlàm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố...
- (2) Nêu rõ hình thức làm việc tại theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 152/2020/NĐ-CP.
- (3) Nêu rõ số lượng lao động nước ngoài, vị trí và chức danh công việc, giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, thời hạn làm việc.
- (4) Nêu rõ quá trình thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024, việc thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm) hoặc Cổng Thông tin điện tử của Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; quá trình tuyển dụng, kết quả xét tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài.

**TÊN DOANH NGHIỆP
/TỔ CHỨC**

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

Số:

..., ngày.... tháng.... năm

V/v giải trình thay đổi nhu cầu
sử dụng người lao động nước ngoài

Kính gửi: ...(1)...

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên, mã số doanh nghiệp/số giấy phép thành lập hoặc đăng ký, cơ quan/tổ chức thành lập, loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp trong nước/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*), tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email).

Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc đã được chấp thuận và sử dụng (2)

STT	Vị trí công việc	Số lượng vị trí đã được chấp thuận	Số lượng vị trí đã sử dụng	Số lượng vị trí công việc được chấp thuận nhưng không sử dụng (nếu có)	Lý do chưa sử dụng (nếu có)
I. Theo văn bản số.... (ngày/tháng/năm) về việc chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài (<i>chỉ liệt kê các vị trí công việc đã được chấp thuận, còn thời hạn</i>)					
1	Nhà quản lý				
2	Giám đốc điều hành				
3	Chuyên gia				
4	Lao động kỹ thuật				

II. Theo văn bản số.. (ngày/tháng/năm) về việc chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài <i>chỉ liệt kê các vị trí công việc đã được chấp thuận, còn thời hạn</i>					
Tổng					

2. Vị trí công việc có nhu cầu thay đổi

2.1. Vị trí công việc 1: *(Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật).*

(i) Chức danh công việc *(do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: kế toán, giám sát công trình...):*

(ii) Số lượng *(người):*

(iii) Thời hạn làm việc *(từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm):*

(iv) Hình thức làm việc (3):

(v) Địa điểm làm việc *(liệt kê cụ thể các địa điểm (nếu có) và ghi rõ từng địa điểm theo thứ tự: số nhà, đường phố, xóm, làng; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):*

(vi) Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

- Tình hình sử dụng người lao động nước ngoài tại vị trí công việc 1 (nếu có) (4):

- Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:

- Yêu cầu về trình độ:

- Yêu cầu về kinh nghiệm:

- Yêu cầu khác *(nếu có):*

- Lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài (5)

2.2. Vị trí công việc 2: (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

2.3. Vị trí công việc... (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị (6) xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1), (6) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố...
- (2) Nêu rõ các vị trí công việc đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chấp thuận.
- (3) Nêu rõ hình thức làm việc tại theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 152/2020/NĐ-CP.
- (4) Nêu rõ số lượng lao động nước ngoài, vị trí và chức danh công việc, giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, thời hạn làm việc.
- (5) Nêu rõ quá trình thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024, việc thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm) hoặc Cổng thông tin điện tử của Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; quá trình tuyển dụng, kết quả xét tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài.

.....(1).....

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

Số:

V/v chấp thuận vị trí công việc sử
dụng người lao động nước ngoài

....., ngày tháng năm

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

Theo đề nghị tại văn bản số.... (ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp/tổ chức) và ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... (nếu có),... (2) thông báo về những vị trí công việc mà (tên doanh nghiệp/tổ chức) được sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); chức danh công việc; số lượng (người); thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc.

2. Vị trí công việc (nếu có) (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); chức danh công việc; số lượng người; thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc.

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); chức danh công việc; số lượng (người):

Lý do:

2. Vị trí công việc (nếu có) (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); chức danh công việc; số lượng (người):

Lý do:

(Tên doanh nghiệp/tổ chức) có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam./.

Nơi nhận:

.....(3).....

- Như trên;

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Lưu:

Ghi chú:

(1), (2) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố... (3) Cục trưởng/Chủ tịch UBND cấp tỉnh/Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố....

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**QUY TRÌNH 02****Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2232/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2025**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 11/PL1 ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). Trước ít nhất 15 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động.	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự
03	Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp, được cấp không quá 06 tháng	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự
04	Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định.	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
4.1	* Đối với vị trí công việc là Nhà quản lý: Giấy tờ chứng minh bao gồm 03 loại giấy tờ sau:	01	

	<ul style="list-style-type: none"> - Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập hoặc quyết định thành lập hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương; - Nghị quyết hoặc Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp 		
4.2	<p><i>Đối với vị trí công việc là Giám đốc điều hành:</i> Giấy tờ chứng minh bao gồm 03 loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập hoặc quyết định thành lập hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương; - Nghị quyết hoặc Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp 	01	
4.3	<p><i>* Đối với vị trí công việc là Chuyên gia:</i> Giấy tờ chứng minh bao gồm 02 loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bằng hoặc chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học trở lên; - Văn bản xác nhận có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí công việc với vị trí công việc mà người LĐNN dự kiến làm việc tại Việt Nam của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài hoặc giấy phép lao động đã được cấp hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp. 	01	
4.4	<p><i>* Đối với vị trí công việc là Lao động kỹ thuật:</i> Giấy tờ chứng minh bao gồm (1) 02 loại giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bằng hoặc chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận được đào tạo ít nhất 1 năm; - Văn bản xác nhận có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí công việc mà người LĐNN dự kiến làm việc tại 	01	

	<p>Việt Nam của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài hoặc giấy phép lao động đã được cấp hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp.</p> <p>(2) Hoặc văn bản xác nhận có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí công việc mà người LĐNN dự kiến làm việc tại Việt Nam của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài hoặc giấy phép lao động đã được cấp hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp.</p>		
05	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ	02	Bản gốc
06	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
07	Hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của người sử dụng lao động
08	Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài.	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
09	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:		
9.1	Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: Giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại khoản 1, 5, 6, 7, 8 Điều 9 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và bản	01	

	sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;		
9.2	Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 9 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp	01	
9.3	Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia, lao động kỹ thuật đã được cấp giấy phép lao động và đã được gia hạn một lần mà có nhu cầu tiếp tục làm việc với cùng vị trí công việc và chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1, 2, 5, 6, 7, 8 Điều 9 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và bản sao giấy phép lao động đã được cấp.	01	

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Trực tiếp: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Trực tuyến: tại Cổng dịch vụ công trực tuyến của Thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh.</p>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	<p>- Lệ phí hồ sơ nộp trực tuyến: 0 đồng (có hiệu lực từ ngày 29/5/2024 đến hết ngày 31/12/2025)</p> <p>- Lệ phí hồ sơ nộp trực tiếp: 600.000 đồng (Sáu trăm nghìn đồng)</p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; Chuyển giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC => Chuyển sang bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận) đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu q từ chối qtiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp thụ lý hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình theo BM 01 - Dự thảo kết quả 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý giải quyết TTHC tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có);

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC				<p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu đề xuất ý kiến, dự thảo kết quả “Giấy phép Lao động” trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Văn bản từ chối và nêu rõ lý do.</p> <p>=>Chuyển sang bước B3</p>
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả</p>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.</p> <p>=>Chuyển sang bước B4</p>
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	<p>Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p> <p>=>Chuyển sang bước B5</p>
B5	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý.</p> <p>=>Chuyển sang bước B6</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo thời gian trả trên hệ thống dịch vụ công/giấy hện	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
5	BM 05	Giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
6	BM 06	Văn bản trả lời không cấp Giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
5	BM 05	Giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

6	BM 06	Văn bản trả lời không cấp Giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019 được Quốc hội Khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam (Nghị định số 152/2020/NĐ-CP), có hiệu lực từ ngày 15/02/2021.

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 18/9/2023.

- Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

- Nghị quyết số 09/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành mức thu lệ phí về cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị quyết số 07/2024/NQ-HĐND ngày 19 tháng 5 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định mức thu lệ phí trong thực hiện thủ tục hành chính áp dụng dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; có hiệu lực từ ngày 29 tháng 5 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025

- Quyết định số 64/2025/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển một số chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Sở Nội vụ cho Ban Quản lý Khu công nghệ cao Thành phố, Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố.

**TÊN DOANH NGHIỆP
/TỔ CHỨC**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép
lao động cho người lao động nước
ngoài

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu
tu nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức)

3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người

4. Địa chỉ:

5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại,
email):

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước
ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề
nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa):

10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)

12. Quốc tịch:

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
16. Địa điểm làm việc:
17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc:
20. Mức lương: VNĐ.
21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ...năm...):
.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1:
- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm....)....
- Nơi làm việc lần 2:
- + Địa điểm làm việc:

- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...)

.....

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...)

.....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

- Như trên;

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố...

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness



GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

WORK PERMIT

Số:

No:

8. Chức danh công việc:

Job title

9. Thời hạn làm việc từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Period of work from (day/month/year)

to (day/month/year)

10. Tình trạng giấy phép lao động:

Work permit status

Cấp mới

New issuance

Cấp lại

Re-issuance

Gia hạn

Ex-issuance

Ngày . . . tháng . . . năm...

..... (1).....

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)



GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG WORK PERMIT

Số:
No:

1. Họ và tên (chữ in hoa):

Full name (in capital letters)

2. Giới tính: Nam..... Nữ:

Sex Male Female

3. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (day/month/year)

4. Quốc tịch hiện nay: Số hộ chiếu

Nationality Passport number

5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

Working at enterprise/organization

6. Địa điểm làm việc:

Working place

7. Vị trí công việc: Nhà quản lý Giám đốc điều hành

Job assignment Manager Executive

Chuyên gia Lao động kỹ thuật

Expert Technical worker

Trong đó, hình thức làm việc:

In which, working form

Ghi chú: (1) Cục trưởng Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Mẫu số 15/PLI

.....(1).....

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

Số:

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

....., ngày tháng năm

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

Theo đề nghị tại văn bản số...(ngày... tháng... năm...) của (tên doanh nghiệp, tổ chức) về việc đề nghị xác nhận không thuộc diện/cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài và quy định của pháp luật về việc xác nhận không thuộc diện/cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động, (2)..... thông báo người lao động nước ngoài sau đây không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động/không được cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động:

1. Họ và tên: 2. Nam (Nữ):

3. Ngày, tháng, năm sinh:

4. Quốc tịch:

5. Hộ chiếu số/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

6. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức):

7. Địa điểm làm việc:

8. Vị trí công việc:

9. Chức danh công việc:

10. Giấy phép lao động đã cấp (nếu có) số: ngày.. ..thángnăm.....

11. Thời hạn làm việc từ (ngày q... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ...năm):.....

12. Lý do:

(3) thông báo đề (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

.....(4).....

- Như trên;

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Lưu: .VT.

Ghi chú:

(1), (2), (3) Bộ Lao động - Thương binh và xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố...

(4) Cục trưởng Cục Việc làm/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội tỉnh, thành phố/Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố.

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**QUY TRÌNH 03****Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2232/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2025**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI;	01	Bản chính
02	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ	02	Bản chính
03	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp: a) Trường hợp Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan công an cấp xã nơi người nước ngoài cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật; b) Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên Giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
04	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trong thời hạn 02 ngày làm việc	Lệ phí hồ sơ

<p>quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.</p>	<p>việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ²</p>	<p>nộp trực tuyến: 0 đồng (có hiệu lực từ ngày 29 tháng 5 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025)</p> <p>- Lệ phí hồ sơ nộp trực tiếp: 450.000 đồng (Bốn trăm năm mươi nghìn đồng)</p>
---	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Thủ tục rút ngắn thời gian từ 03 ngày làm việc xuống còn 02 ngày

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; Chuyển giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC => Chuyển sang bước B2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ</p>

² (giảm 01 ngày, >30% thời lượng)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>khi hệ thống tiếp nhận) đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp thụ lý hồ sơ</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	<p>- Chuyên viên thụ lý giải quyết TTHC tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu đề xuất ý kiến, dự thảo kết quả “Giấy phép Lao động” trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Văn bản từ chối và nêu rõ lý do.</p> <p>=>Chuyển sang bước B3</p>
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.</p> <p>=>Chuyển sang bước B4</p>
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	<p>Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p> <p>=>Chuyển sang bước B5</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ban hành Văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và qchuyên qBộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. =>Chuyển sang bước B>
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo thời gian trả trên hệ thống dịch vụ công/giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
6	BM 06	Văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP
6	BM 06	Văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019 được Quốc hội Khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam (Nghị định số 152/2020/NĐ-CP), có hiệu lực từ ngày 15/02/2021;

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 18/9/2023.

- Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

- Nghị quyết số 09/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành mức thu lệ phí về cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị quyết số 07/2024/NQ-HĐND ngày 19 tháng 5 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định mức thu lệ phí trong thực hiện thủ tục hành chính áp dụng dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; có hiệu lực từ ngày 29 tháng 5 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025

- Quyết định số 64/2025/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển một số chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Sở Nội vụ cho Ban Quản lý Khu công nghệ cao Thành phố, Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố.

**TÊN DOANH NGHIỆP
/TỔ CHỨC**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép
lao động cho người lao động
nước ngoài

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức)

3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người

4. Địa chỉ:

5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa):

10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)

12. Quốc tịch:

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
16. Địa điểm làm việc:
17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc:
20. Mức lương: VNĐ.
21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ...năm...):
.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1:
- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm....)....
- Nơi làm việc lần 2:
- + Địa điểm làm việc:

- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...)

.....

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...)

.....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.....

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness



GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

Ảnh màu 4 cm x 6 cm Colour photo	GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG WORK PERMIT Số: No:	8. Chức danh công việc: <i>Job title</i> 9. Thời hạn làm việc từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm... <i>Period of work from</i> <i>to</i> <i>(day/month/year)</i> <i>(day/month/year)</i> 10. Tình trạng giấy phép lao động: <i>Work permit status</i> Cấp mới <input type="checkbox"/> Cấp lại <input type="checkbox"/> Gia hạn <input type="checkbox"/> <i>New issuance</i> <i>Re-issuance</i> <i>Ex-issuance</i> Ngày... tháng... năm...
1. Họ và tên (chữ in hoa): <i>Full name (in capital letters)</i>	2. Giới tính: Nam Nữ: <i>Sex Male Female</i>	

.....(1).....

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

Theo đề nghị tại văn bản số...(ngày... tháng... năm...) của (tên doanh nghiệp, tổ chức) về việc đề nghị xác nhận không thuộc diện/cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài và quy định của pháp luật về việc xác nhận không thuộc diện/cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động, (2)..... thông báo người lao động nước ngoài sau đây không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động/không được cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động:

1. Họ và tên: 2. Nam (Nữ):
 3. Ngày, tháng, năm sinh:
 4. Quốc tịch:
 5. Hộ chiếu số/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
 - Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 6. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức):
 7. Địa điểm làm việc:
 8. Vị trí công việc:
 9. Chức danh công việc:
 10. Giấy phép lao động đã cấp (nếu có) số: ngày.. ..tháng năm
 11. Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm):.....
 12. Lý do:
- (3) thông báo để (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

.....(4).....

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

Ghi chú:

- (1), (2), (3) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.....
- (4) Cục trưởng Cục Việc làm/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**QUY TRÌNH 04****Gia hạn giấy phép lao động****cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2232/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 11/PLI). Trước ít nhất 5 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động.	01	Bản chính
02	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ	02	
03	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp (còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày)	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
04	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
05	Hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của người sử dụng lao động
06	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp

	sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế		pháp hóa lãnh sự,
07	Một trong các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung Giấy phép lao động đã được cấp trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định này.	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Trực tiếp: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Trực tuyến: tại Cổng dịch vụ công trực tuyến của Thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh.</p>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	<p>- Lệ phí hồ sơ nộp trực tuyến: 0 đồng (có hiệu lực từ ngày 29/5/2024 đến hết ngày 31/12/2025)</p> <p>- Lệ phí hồ sơ nộp trực tiếp: 450.000 đồng (Bốn trăm năm mươi nghìn đồng)</p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; Chuyển giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC => Chuyển sang bước B2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (không muộn hơn q08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận) đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp thụ lý hồ sơ</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	1.0 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ trình theo BM 01</p> <p>- Dự thảo kết quả</p>	<p>- Chuyên viên thụ lý giải quyết TTHC tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu đề xuất ý kiến, dự thảo kết quả “Giấy phép Lao động” trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Văn bản từ chối và nêu rõ lý do. =>Chuyển sang bước B3
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. =>Chuyển sang bước B4
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	0.5 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC =>Chuyển sang bước B5
B5	Ban hành (Giấy phép lao động)	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. =>Chuyển sang bước B>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Ban Quản lý	Theo thời gian trả trên hệ thống dịch vụ công/giấy hẹn	Kết quả	-Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép lao động cho người nước ngoài theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
5	BM 05	Giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
6	BM 06	Văn bản trả lời không gia hạn Giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép lao động cho người nước ngoài theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
5	BM 05	Giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

6	BM 06	Văn bản trả lời không gia hạn Giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019 được Quốc hội Khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam (Nghị định số 152/2020/NĐ-CP), có hiệu lực từ ngày 15/02/2021.

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 18/9/2023.

- Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

- Nghị quyết số 09/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành mức thu lệ phí về cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị quyết số 07/2024/NQ-HĐND ngày 19 tháng 5 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định mức thu lệ phí trong thực hiện thủ tục hành chính áp dụng dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; có hiệu lực từ ngày 29 tháng 5 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025

- Quyết định số 64/2025/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển một số chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Sở Nội vụ cho Ban Quản lý Khu công nghệ cao Thành phố, Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố.

**TÊN DOANH NGHIỆP
/TỔ CHỨC**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy
phép lao động cho người lao
động nước ngoài

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu
tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức)

3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người

4. Địa chỉ:

5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại,
email):

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước
ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề
nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa):

10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)

12. Quốc tịch:
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
16. Địa điểm làm việc:
17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc:
20. Mức lương: VNĐ.
21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ...năm...):
.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm....)....
 - Nơi làm việc lần 2:

- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...)
-

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...)
-

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố...

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness



GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

WORK PERMIT

Số:

No:

8. Chức danh công việc:

Job title

9. Thời hạn làm việc từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Period of work from (day/month/year)

to (day/month/year)

10. Tình trạng giấy phép lao động:

Work permit status

Cấp mới

New issuance

Cấp lại

Re-issuance

Gia hạn

Ex-issuance

Ngày . . . tháng . . . năm...

.... (1).....

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

01)/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.....

Ảnh màu
4 cm x 6 cm
Colour photo

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG WORK PERMIT

Số:

No:

1. Họ và tên (*chữ in hoa*):

Full name (in capital letters)

2. Giới tính: Nam..... Nữ:

Sex Male Female

3. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (day/month/year)

4. Quốc tịch hiện nay: Số hộ chiếu

Nationality

Passport number

5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

Working at enterprise/organization

6. Địa điểm làm việc:

Working place

7. Vị trí công việc: Nhà quản lý

Job assignment Manager

Giám đốc điều hành

Executive

Chuyên gia

Expert

Lao động kỹ thuật

Technical worker

Trong đó, hình thức làm việc:

In which, working form

Ghi chú: (1) Cục trưởng Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

.....(1).....

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

Số:

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

....., ngày tháng năm

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

Theo đề nghị tại văn bản số...(ngày... tháng... năm...) của (tên doanh nghiệp, tổ chức) về việc đề nghị xác nhận không thuộc diện/cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài và quy định của pháp luật về việc xác nhận không thuộc diện/cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động, (2)..... thông báo người lao động nước ngoài sau đây không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động/không được cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động:

1. Họ và tên: 2. Nam (Nữ):

3. Ngày, tháng, năm sinh:

4. Quốc tịch:

5. Hộ chiếu số/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

6. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức):

7. Địa điểm làm việc:

8. Vị trí công việc:

9. Chức danh công việc:

10. Giấy phép lao động đã cấp (nếu có) số: ngày.. ..thángnăm.....

11. Thời hạn làm việc từ (ngày q... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ...năm):.....

12. Lý do:

(3) thông báo đề (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

.....(4).....

- Như trên;

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Lưu: .VT.

Ghi chú:

(1), (2), (3) Bộ Lao động - Thương binh và xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố...

(4) Cục trưởng Cục Việc làm/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội tỉnh, thành phố/Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố.

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 05**Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện
cấp Giấy phép lao động**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2232/QĐ-UBND ngày 29 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép (Mẫu số 09/PLI). *Trước ít nhất 10 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự
03	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
04	Hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của người sử dụng lao động
05	Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Trực tiếp: tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Trực tuyến: tại Cổng dịch vụ công trực tuyến của Thành phố (http://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh</p>	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; Chuyển giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC => Chuyển sang bước B2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận) đến người nộp</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>=> thời gian tiếp nhận chính qthức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không qmuộn qhơn q08 giờ làm việc kể từ khi</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp thụ lý hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	2.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình theo BM 01 - Dự thảo kết quả 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý giải quyết TTHC tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến qđơn qvị có liên quan (nếu có); + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Phiếu đề xuất ý kiến, dự thảo kết quả “Giấy xác nhận không thuộc diện cấp Giấy phép lao động” trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Văn bản từ chối và nêu rõ lý do. <p>=>Chuyển sang bước B3</p>
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.</p> <p>=>Chuyển sang bước B4</p>
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải	<p>Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC</p> <p>=>Chuyển sang bước</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quyết TTHC	B5
B5	Ban hành văn bản	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. =>Chuyển sang bước B>
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo thời gian trả trên hệ thống dịch vụ công/giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản về việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 10/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
6	BM 06	Văn bản về việc không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành

	kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
--	---------------------------------------

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản về việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 10/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
6	BM 06	Văn bản về việc không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019 được Quốc hội Khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam (Nghị định số 152/2020/NĐ-CP), có hiệu lực từ ngày 15/02/2021;

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 18/9/2023;

- Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 64/2025/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch Ủy

ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển một số chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Sở Nội vụ cho Ban Quản lý Khu công nghệ cao Thành phố, Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố.

**TÊN DOANH NGHIỆP
/TỔ CHỨC**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v xác nhận người lao động
nước ngoài không thuộc diện
cấp giấy phép lao động

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
 2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức)
 3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: người
 4. Địa chỉ:
 5. Điện thoại:6. Email (nếu có).....
 7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
- Cơ quan cấp: có giá trị đến ngày:
- Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

Căn cứ văn bản số...(ngày ... tháng ... năm...) của về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị(2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

9. Họ và tên:

10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ):
12. Quốc tịch: 13. Số hộ chiếu:
14. Cơ quan cấp: 15. Có giá trị đến ngày:
16. qVị trí công việc:
17. qChức danh công việc:
18. qHình thức làm việc:
19. qTrình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
20. qLàm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
21. qĐịa điểm làm việc:
22. qThời hạn làm việc: Từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....
23. qTrường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều Nghị định số):
24. qCác giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê tên các giấy tờ):

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1), (2) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và xã hội tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố...

9. Hình thức làm việc:

Working form

10. Thời gian làm việc: từ ngày....tháng....năm đến ngàytháng....năm....

Period of work from (day/month/year) to (day/month/year)

Xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, lý do:

Reasons for exempted work permit

Nơi nhận: ngày tháng..... năm....

- Như trên;(2).....

- Lưu: VT; (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố...

(2) Cục trưởng Cục Việc làm/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố/Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố.

.....(1).....

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

Theo đề nghị tại văn bản số...(ngày... tháng... năm...) của (tên doanh nghiệp, tổ chức) về việc đề nghị xác nhận không thuộc diện/cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài và quy định của pháp luật về việc xác nhận không thuộc diện/cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động, (2)..... thông báo người lao động nước ngoài sau đây không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động/không được cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động:

1. Họ và tên: 2. Nam (Nữ):

3. Ngày, tháng, năm sinh:

4. Quốc tịch:

5. Hộ chiếu số/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

6. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức):

7. Địa điểm làm việc:

8. Vị trí công việc:

9. Chức danh công việc:

10. Giấy phép lao động đã cấp (nếu có) số: ngày.. ..thángnăm.....

11. Thời hạn làm việc từ (ngày q... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ...năm):.....

12. Lý do:

(3) thông báo đề (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

.....(4).....

- Như trên;

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Lưu: .VT.

Ghi chú:

(1), (2), (3) Bộ Lao động - Thương binh và xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố...

(4) Cục trưởng Cục Việc làm/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội tỉnh, thành phố/Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn