



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 243 + 244

Ngày 15 tháng 12 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

16-9-2025 Quyết định số 1519/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi thẩm quyền của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố.

02

VĂN BẢN 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: 1519/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi thẩm quyền của Ban Quản lý
các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 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;

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;

Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố tại Tờ trình số 461/TTr-BQL ngày 04 tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi thẩm quyền của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố.

Danh mục và nội dung chi tiết của các 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-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

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

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt 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, bãi bỏ để triển khai thực hiện 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, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng

ban Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố, Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

DANH MỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI THẨM QUYỀN CỦA
BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1519/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

Stt	Tên Quy trình nội bộ
I	Lĩnh vực Việc làm
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
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
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
4	Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
5	Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
6	Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

QUY TRÌNH SỐ 01**Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1519/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

Trong thời hạn 60 ngày nhưng không ít hơn 10 ngày tính đến ngày người lao động nước ngoài dự kiến làm việc, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp phép lao động 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 ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	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.	01	Bản chính
02	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.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
03	Ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)	02	Bản chính
04	Hộ chiếu còn thời hạn	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
			hoặc bản sao có xác nhận của người sử dụng lao động
05	<p><u>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là một trong các giấy tờ sau:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật đối với một trong các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + 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. + Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội. + Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> ++ 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. - 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 một trong các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; 	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>+ 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;</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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.</p> <p>- Đối với trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp theo quy định tại điểm b khoản 13 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP thì phải có 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</p>		

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>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 kèm theo giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> ++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; ++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. + Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> ++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp; ++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam. <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự</p>		

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <p>++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương trong lĩnh vực tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội hoặc theo thỏa thuận hợp tác của Chính phủ Việt Nam và văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <p>++ Giấy chứng nhận thành tích cao, bằng cấp, kinh nghiệm trong lĩnh vực văn hóa, thể thao đối với nghệ sĩ, huấn luyện viên, vận động viên theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>++ Giấy phép lái tàu bay, chứng chỉ</p>		

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay đối với tiếp viên hàng không, chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay, chứng nhận khả năng chuyên môn đối với thuyền viên nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Trường hợp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;</p> <p>++ Giấy tờ chứng minh về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp đối với chuyên gia làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trường hợp chuyên gia làm việc trong Trung tâm ngoại ngữ, tin học phải đảm bảo theo quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm;</p> <p>++ Giấy tờ chứng minh chuyên gia làm việc trong một số nghề, công việc đặc thù khác theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý ngành, công việc đặc thù.</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh đào tạo ít nhất 01 năm và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;</p> <p>++ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm</p>		

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>làm việc của lao động kỹ thuật đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p>		

Lưu ý: 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.

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>1. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>2. Trực tiếp và bưu chính công ích tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh</p> <p>a) Trụ sở 1: số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh</p> <p>b) Trụ sở 2: Tòa nhà Trung tâm Hành chính Bình Dương.</p>	<p>- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.</p> <p>- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động</p>	<p>Không có</p>

c) Trụ sở 3: Tòa nhà Trung tâm Hành chính Bà Rịa - Vũng Tàu.		
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (Phòng Quản lý Lao động)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục 1 BM 01 BM 02 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 Một cửa 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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động
B3	Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động			Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ => chuyển qua các Bước theo (1) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: => chuyển qua các bước theo (2)

(1) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:

B3	Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động	01 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo văn bản từ chối	Lập Phiếu trình và dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo văn bản từ chối	Kiểm tra, xem xét, ký Phiếu trình và ký nháy văn bản từ chối trình lãnh đạo Ban ký duyệt.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo văn bản từ chối	Ký duyệt kết quả
B6	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, lấy dấu, số hóa kết quả, đính file kết quả và chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

		lao động			
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Người sử dụng lao động. - Thống kê, theo dõi

(2) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

B3	Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động	02 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả	Lập Phiếu trình và dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	1 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả	Kiểm tra, xem xét, ký Phiếu trình, trình lãnh đạo Ban ký duyệt.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	1 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả	Ký duyệt kết quả
B6	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, lấy dấu, số hóa kết quả, đính file kết quả và chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Người sử dụng lao động. - 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

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 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).
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019, có hiệu lực từ 01/01/2021;

- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 07/8/2025;

- Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/8/2025;

- Quyết định số 903/2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng Ban quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng Ban quản lý Khu công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo**Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ****TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG
LAO ĐỘNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:.....

2. Loại hình người sử dụng lao động²:

3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):

4. Tổng số người lao động đang làm việc cho người sử dụng lao động: ... người.

*Trong đó, số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ... người*5. Địa chỉ³:

6. Điện thoại: Email (nếu có):.....

7. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính⁴:** Trường hợp kinh doanh ngành, nghề có điều kiện (nếu có):*

Giấy phép kinh doanh/hoạt động số:

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động⁵:

Cơ quan cấp: Thời hạn:

8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

.....

II. Đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Người sử dụng lao động đề nghị Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm... khoản... Điều... Nghị định này.

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

1. Thông tin cơ bản

a) Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):

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

c) Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):

d) Quốc tịch/Nationality:

đ) Số hộ chiếu/Passport number:

Có giá trị đến ngày/Date of expiry:

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

2. Thông tin về việc làm dự kiến

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

Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:

b) Hình thức làm việc⁸/Working form:

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

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

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

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

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

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

of place):

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

3. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(*Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

QUY TRÌNH SỐ 02**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**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1519/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 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 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;	01	Bản chính
02	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;	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
03	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.	01	Bản chính

Lưu ý: 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.

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>1. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>2. Trực tiếp và bưu chính công ích tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh</p> <p>a) Trụ sở 1: số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh</p> <p>b) Trụ sở 2: Tòa nhà Trung tâm Hành chính Bình Dương.</p> <p>c) Trụ sở 3: Tòa nhà Trung tâm Hành chính Bà Rịa - Vũng Tàu.</p>	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Không có

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục 1 BM 01 BM 02 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 Một cửa 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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 => 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.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động
B3	Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động	01 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập Phiếu trình, dự thảo giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lập Phiếu trình và dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Kiểm tra, xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt + Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					không hợp lệ: Ký Phiếu trình và ký nháy văn bản từ chối trình lãnh đạo Ban ký duyệt.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Ký duyệt kết quả
B6	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, lấy dấu, số hóa kết quả, đính file kết quả và chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Người sử dụng lao động. - 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

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

Stt	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
4	BM 04	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).
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019, có hiệu lực từ 01/01/2021;

- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 07/8/2025;

- Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/8/2025;

- Quyết định số 903/2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng Ban quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng Ban quản lý Khu công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG
LAO ĐỘNG

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:.....

2. Loại hình người sử dụng lao động²:

3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):

4. Tổng số người lao động đang làm việc cho người sử dụng lao động: ... người.

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

5. Địa chỉ³:

6. Điện thoại: Email (nếu có):.....

7. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính⁴:

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

Giấy phép kinh doanh/hoạt động số:

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động⁵:

Cơ quan cấp: Thời hạn:

8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

.....

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

Người sử dụng lao động đề nghị Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm... khoản... Điều... Nghị định này.

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

1. Thông tin cơ bản

a) Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):

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

c) Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):

d) Quốc tịch/Nationality:

đ) Số hộ chiếu/Passport number:

Có giá trị đến ngày/Date of expiry:

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

2. Thông tin về việc làm dự kiến

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

Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:

b) Hình thức làm việc⁸/Working form:

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

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

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

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

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

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

of place):

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

3. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(*Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

QUY TRÌNH SỐ 03**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**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1519/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

Trước ít nhất 10 ngày nhưng không quá 45 ngày trước khi hết hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động 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 ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương nơi người lao động nước ngoài đang làm việc.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	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.	01	Bản chính
02	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.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
03	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.	01	Bản chính
04	Hộ chiếu còn thời hạn	01	Bản chính hoặc bản

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
			sao có chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của người sử dụng lao động
05	<p><u>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là một trong các giấy tờ sau:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật đối với một trong các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + 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; + Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; + Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> ++ Giảng dạy, nghiên cứu, chuyên gia 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. - 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 một trong các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp theo quy định của điều 	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>- Đối với trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp theo quy định tại điểm</p>		

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>b khoản 13 Điều 7 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP thì phải có 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 kèm theo giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;</p> <p>++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao</p>		

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;</p> <p>++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương trong lĩnh vực tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội hoặc theo thoả thuận hợp tác của Chính phủ Việt Nam và văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt</p>		

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>Nam;</p> <p>++ Giấy chứng nhận thành tích cao, bằng cấp, kinh nghiệm trong lĩnh vực văn hóa, thể thao đối với nghệ sĩ, huấn luyện viên, vận động viên theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>++ Giấy phép lái tàu bay, chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay đối với tiếp viên hàng không, chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay, chứng nhận khả năng chuyên môn đối với thuyền viên nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Trường hợp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;</p> <p>++ Giấy tờ chứng minh về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp đối với chuyên gia làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trường hợp chuyên gia làm việc trong Trung tâm ngoại ngữ, tin học phải đảm bảo theo quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm;</p> <p>++ Giấy tờ chứng minh chuyên gia làm việc trong một số nghề, công việc đặc thù khác theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý ngành, công việc đặc thù.</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh đào tạo ít nhất 01 năm và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước</p>		

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;</p> <p>++ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p>		

Lưu ý: 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.

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>1. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>2. Trực tiếp và bưu chính công ích tại Bộ phận tiếp</p>	<p>05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ</p>	<p>Không có</p>

<p>nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh:</p> <p>a) Trụ sở 1: số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh</p> <p>b) Trụ sở 2: Tòa nhà Trung tâm Hành chính Bình Dương.</p> <p>c) Trụ sở 3: Tòa nhà Trung tâm Hành chính Bà Rịa - Vũng Tàu.</p>	<p>hợp lệ theo quy định</p>	
---	-----------------------------	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC (Phòng Quản lý Lao động)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục 1 BM 01 BM 02 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 Một cửa 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,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động
B3	Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động	02 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả/vấn bản từ chối	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập Phiếu trình, dự thảo giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lập Phiếu trình và dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/vấn bản từ chối	Kiểm tra, xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký Phiếu trình và ký nháy văn bản từ chối trình lãnh đạo Ban ký duyệt.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/vấn bản từ chối	Ký duyệt kết quả
B6	Phát hành	Công chức thụ	0,5 ngày	Kết quả đã được phê	Thực hiện lấy số, lấy dấu, số hóa kết quả, đính file kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	văn bản	lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động	làm việc	duyet	và chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Người sử dụng lao động. - 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

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 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).
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019, có hiệu lực từ 01/01/2021;

- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 07/8/2025;

- Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/8/2025;

- Quyết định số 903/2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng Ban quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng Ban quản lý Khu công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

**Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ**

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG
LAO ĐỘNG

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:.....
2. Loại hình người sử dụng lao động²:
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Tổng số người lao động đang làm việc cho người sử dụng lao động: ... người.

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

5. Địa chỉ³:

6. Điện thoại: Email (nếu có):.....

7. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính⁴:

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

Giấy phép kinh doanh/hoạt động số:

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động⁵:

Cơ quan cấp: Thời hạn:

8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

.....

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

Người sử dụng lao động đề nghị Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm... khoản... Điều... Nghị định này.

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

1. Thông tin cơ bản

a) Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):

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

c) Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):

d) Quốc tịch/Nationality:

đ) Số hộ chiếu/Passport number:

Có giá trị đến ngày/Date of expiry:

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

2. Thông tin về việc làm dự kiến

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

Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:

b) Hình thức làm việc⁸/Working form:

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

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

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

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

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

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

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

3. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(*Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

QUY TRÌNH SỐ 04**Cấp giấy phép lao động****đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1519/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

Trong thời hạn 60 ngày nhưng không ít hơn 10 ngày tính đến ngày người lao động nước ngoài dự kiến làm việc, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động 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 ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	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.	01	Bản chính
02	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.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
03	Hộ chiếu còn thời hạn	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của người sử

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
			dụng lao động
04	<p>Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp không quá 6 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ, trừ trường hợp đã thực hiện liên thông thủ tục hành chính về cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp giấy phép lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.</p>	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
05	<p>Ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)</p>	02	Bản chính
06	<p><u>Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là một trong các giấy tờ sau:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 trường hợp theo hình thức làm việc di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp. - 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 trường hợp theo hình thức làm việc thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội hoặc tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam. - 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 	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 24 tháng đối với trường hợp theo hình thức làm việc nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ. - 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 trường hợp theo hình thức làm việc 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. - Trường hợp theo hình thức làm việc 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 phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP. 		
07	<p><u>Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật được quy định như sau:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; + Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với 	01	

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp; + Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam. <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó. <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước</p>		<p>Bản chính hoặc bản sao có chứng thực</p>

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

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>bảo theo quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm;</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh chuyên gia làm việc trong một số nghề, công việc đặc thù khác theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý ngành, công việc đặc thù.</p> <p>- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh đào tạo ít nhất 01 năm và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;</p> <p>+ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p>		

*** Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:**

Trường hợp 1. Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đang còn hiệu lực có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Giấy xác nhận của người sử dụng lao động về việc người lao động nước ngoài hiện đang làm việc.	01	Bản chính
02	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.	01	Bản chính
03	Hộ chiếu còn thời hạn.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của người sử dụng lao động
04	Ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	02	Bản chính
05	<p><u>Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là một trong các giấy tờ sau:</u></p> <p>++ Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và xác nhận đã được người sử dụng lao động tại nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục ngay trước khi vào Việt Nam làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp;</p> <p>++ 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 trường hợp theo hình thức làm việc thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội hoặc tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam;</p> <p>++ Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài và văn</p>	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>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 trường hợp theo hình thức làm việc nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng;</p> <p>++ Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;</p> <p>++ 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 trường hợp theo hình thức làm việc được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp;</p> <p>++ Trường hợp theo hình thức làm việc 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 phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định 219/2025/NĐ-CP.</p>		
06	Bản sao giấy phép lao động đã được cấp.	01	Bản sao
07	<p><u>Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành:</u></p> <p>+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức</p>	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của người sử dụng lao động

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;</p> <p>++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p>		

Trường hợp 2: Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đang còn hiệu lực có nhu cầu thay đổi vị trí công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động nhưng không thay đổi người sử dụng lao động phải làm thủ tục cấp giấy phép lao động mới. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	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.	01	Bản chính
02	Hộ chiếu còn thời hạn	01	Bản chính hoặc bản

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
			sao có chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của người sử dụng lao động
03	Ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)	02	Bản chính
04	<p><u>Giấy tờ chứng minh vị trí công việc theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP đối với trường hợp thay đổi vị trí công việc, cụ thể như sau:</u></p> <p>+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;</p> <p>++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <p>Trường hợp người lao động nước</p>	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;</p> <p>++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương trong lĩnh vực tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội hoặc theo thoả thuận hợp tác của Chính phủ Việt Nam và văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ</p>		

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <p>++ Giấy chứng nhận thành tích cao, bằng cấp, kinh nghiệm trong lĩnh vực văn hóa, thể thao đối với nghệ sĩ, huấn luyện viên, vận động viên theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;</p> <p>++ Giấy phép lái tàu bay, chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay đối với tiếp viên hàng không, chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay, chứng nhận khả năng chuyên môn đối với thuyền viên nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Trường hợp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;</p> <p>++ Giấy tờ chứng minh về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp đối với chuyên gia làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trường hợp chuyên gia làm việc trong Trung tâm ngoại ngữ, tin học phải đảm bảo theo quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm;</p> <p>++ Giấy tờ chứng minh chuyên gia làm việc trong một số nghề, công việc đặc thù khác theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý ngành, công việc đặc thù.</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh đào tạo ít nhất 01 năm và văn bản xác nhận của người</p>		

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;</p> <p>++ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p>		
05	<p><u>Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP, bao gồm:</u></p> <p>+ Văn bản của người sử dụng lao động tại nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc có thời hạn tại hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và xác nhận đã được người sử dụng lao động tại nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục ngay trước khi vào Việt Nam làm việc đối với trường hợp theo hình thức làm việc di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp;</p> <p>+ Văn bản của người sử dụng lao động cử người lao động nước ngoài kèm hợp đồng hoặc thỏa thuận được ký kết</p>	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>đối với trường hợp theo hình thức làm việc thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội hoặc tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam;</p> <p>+ Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 24 tháng đối với trường hợp theo hình thức làm việc nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng;</p> <p>+ Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;</p> <p>+ 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 trường hợp theo hình thức làm việc được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp;</p> <p>+ Trường hợp theo hình thức làm việc 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 phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định 219/2025/NĐ-CP.</p>		
06	Bản sao giấy phép lao động đã được cấp	01	Bản sao

Trường hợp 3: Đối với người lao động nước ngoài đã được gia hạn giấy phép lao động có nhu cầu tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động tại cùng

vi trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	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	01	Bản chính
02	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;	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
03	Hộ chiếu còn thời hạn	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của người sử dụng lao động
04	Ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính);	02	Bản chính
05	<u>Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là một trong các giấy tờ sau:</u> ++ 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	01	

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>trường hợp theo hình thức làm việc di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp.</p> <p>++ 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 trường hợp theo hình thức làm việc thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội hoặc tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam.</p> <p>++ Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 24 tháng đối với trường hợp theo hình thức làm việc nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.</p> <p>++ Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.</p> <p>++ 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 trường hợp theo hình thức làm việc được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở nước ngoài sang Việt Nam làm việc trừ trường hợp di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp.</p> <p>++ Trường hợp theo hình thức làm việc 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 phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.</p>		<p>Bản chính hoặc bản sao có chứng thực</p>
06	Bản sao giấy phép lao động đã được cấp	01	Bản sao

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
07	<p><u>Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành:</u></p> <p>+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp;</p> <p>++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức.</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:</p> <p>++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;</p> <p>++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p> <p>Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.</p>	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

Lưu ý: 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.

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
1. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.gov.vn 2. Trực tiếp và bưu chính công ích tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh: a) Trụ sở 1: số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh b) Trụ sở 2: Tòa nhà Trung tâm Hành chính Bình Dương. c) Trụ sở 3: Tòa nhà Trung tâm Hành chính Bà Rịa - Vũng Tàu.	- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động. - 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.	- Lệ phí hồ sơ nộp trực tuyến: 0 đồng - Lệ phí hồ sơ nộp trực tiếp: 600.000 đồng (Sáu trăm nghìn đồng)

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết		Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		quả		BM 02 BM 03	<p>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 Một cửa 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>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động
B3	Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động			<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ => chuyển qua các Bước theo (1)</p> <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: => chuyển qua các bước theo (2)</p>

(1) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:

B3	Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động	01 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo văn bản từ chối	Lập Phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối nêu rõ lý do.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo văn bản từ chối	Kiểm tra, xem xét, ký Phiếu trình, ký nháy văn bản từ chối trình lãnh đạo Ban ký duyệt.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo văn bản từ chối	Ký duyệt kết quả
B6	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, lấy dấu, số hóa kết quả, đính file kết quả và chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả đã được phê duyệt	- Người sử dụng lao động. - Thống kê, theo dõi

(2) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

B3	Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động	05 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả	Lập Phiếu trình, dự thảo giấy phép lao động trình Lãnh đạo Phòng xem xét
----	---	--	------------------	--	--

B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả	Kiểm tra, xem xét, ký Phiếu trình, trình lãnh đạo Ban ký duyệt.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả	Kiểm tra, xem xét, ký duyệt kết quả
B6	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, lấy dấu, số hóa kết quả, đính file kết quả và chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả đã được phê duyệt	- Người sử dụng lao động. - 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

V. HỒ SƠ CÀN 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 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)
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019, có hiệu lực từ 01/01/2021;

- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 07/8/2025;

- Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/8/2025;

- 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 903/2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng Ban quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng Ban quản lý Khu công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

**Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ**

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG
LAO ĐỘNG

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 và
cấp
giấy phép lao động

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

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

.....

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

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

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

III. Đề nghị cấp giấy phép lao động

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

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

1. Thông tin cơ bản

a) Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):

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

c) Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):

d) Quốc tịch/Nationality:

đ) Số hộ chiếu/Passport number:

Có giá trị đến ngày/Date of expiry:

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

2. Thông tin về việc làm dự kiến

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

*Cụ thể, lĩnh vực làm việc*⁷/Job field:

b) Hình thức làm việc⁸/Working form:

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

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

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

.....

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

.....

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

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

.....

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

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

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

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

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

5. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

(7) Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghề 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.

QUY TRÌNH SỐ 05**Cấp lại giấy phép lao động****đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1519/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 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 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	01	Bản chính
02	Ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	02	Bản chính
03	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.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
04	Giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.	01	Bản chính

Lưu ý: 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.

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>1. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>2. Trực tiếp và bưu chính công ích tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh</p> <p>a) Trụ sở chính: số 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>b) Trụ sở 2: Tòa nhà Trung tâm Hành chính Bình Dương</p> <p>c) Trụ sở 3: Tòa nhà Trung tâm Hành chính Bà Rịa - Vũng Tàu.</p>	<p>03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định</p>	<p>- Lệ phí hồ sơ nộp trực tuyến: 0 đồng.</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	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	<p>Tiếp nhận qua Cổng 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 Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- 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 => 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.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động
B3	Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động	01 ngày làm việc	Theo mục 1 Phiếu trình BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập Phiếu trình, dự thảo giấy phép lao động trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lập Phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Kiểm tra, xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký Phiếu trình, ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nháy văn bản từ chối trình lãnh đạo Ban ký duyệt.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Ký duyệt kết quả
B6	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, lấy dấu, số hóa kết quả, đính file kết quả và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Người sử dụng lao động. - 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

V. HỒ SƠ CÀN 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

Stt	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
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 (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP)
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019, có hiệu lực từ 01/01/2021;

- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 07/8/2025;

- Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/8/2025;

- Nghị quyết số 09/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 07 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 20/7/2022.

- 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 903/2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng Ban quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng Ban quản lý Khu công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ

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

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v cấp lại giấy phép lao động

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

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

II. Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài trong trường

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

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

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

III. Đề nghị cấp lại giấy phép lao động

Người sử dụng lao động đề nghị Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài sau.

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

1. Thông tin cơ bản

a) Họ và tên (In hoa)/Full name (In capital letters):

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

c) Giới tính (Nam/Nữ)/Sex (Male/Female):

d) Quốc tịch/Nationality:

đ) Số hộ chiếu/Passport number:

Có giá trị đến ngày/Date of expiry:

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

2. Thông tin về việc làm dự kiến

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

Cụ thể, lĩnh vực làm việc⁷/Job field:

b) Hình thức làm việc⁸/Working form:

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

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

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

.....

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

.....

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

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

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

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

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

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

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

5. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

QUY TRÌNH SỐ 06**Gia hạn giấy phép lao động****đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1519/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Trước ít nhất 10 ngày nhưng không quá 45 ngày trước khi hết hạn giấy phép lao động, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động 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 ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	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.	01	Bản chính
02	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.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
03	Ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)	02	Bản chính
04	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp	01	Bản chính

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
05	Hộ chiếu còn thời hạn	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của người sử dụng lao động
06	<p><u>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:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 trường hợp theo hình thức làm việc thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội hoặc tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam. - Trường hợp theo hình thức làm việc chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ. - 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 trường hợp theo hình thức làm việc 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. - Trường hợp theo hình thức làm việc 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 phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP. - Văn bản của người sử dụng lao động 	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<p>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 làm việc di chuyển nội bộ trong doanh nghiệp.</p> <p>- Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài đối với hình thức làm việc nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.</p>		

Lưu ý: 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.

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>1. Hệ thống thông tin giải quyết TTHC: https://dichvucong.gov.vn</p> <p>2. Trực tiếp và bưu chính công ích tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh:</p> <p>a) Trụ sở 1: số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh</p> <p>b) Trụ sở 2: Tòa nhà Trung tâm Hành chính Bình Dương.</p> <p>c) Trụ sở 3: Tòa nhà Trung tâm Hành chính Bà Rịa - Vũng Tàu.</p>	<p>10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p>	<p>- Lệ phí hồ sơ nộp trực tuyến: 0 đồng</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	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục 1 BM 01 BM 02 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 Một cửa 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>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B3	Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động	05 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Lập Phiếu trình, dự thảo giấy phép lao động trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lập Phiếu trình, dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Kiểm tra, xem xét, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Ký Phiếu trình, ký nháy văn bản từ chối trình lãnh đạo Ban ký duyệt.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Ký duyệt kết quả
B6	Phát hành văn bản	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, lấy dấu, số hóa kết quả, đính file kết quả và chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ,	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Theo giấy hẹn	Kết quả đã được phê duyệt	- Người sử dụng lao động. - Thống kê, theo dõi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	thống kê và theo dõi	quá			

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

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 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).
5.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019, có hiệu lực từ 01/01/2021;
- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 07/8/2025;
- Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/8/2025;
- Nghị quyết số 09/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 07 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người

nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực kể từ ngày 20/7/2022.

- 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 903/2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng Ban quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng Ban quản lý Khu công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo
Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ

TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG
LAO ĐỘNG

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 và
gia hạn giấy phép lao động

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:.....

2. Loại hình người sử dụng lao động²:

3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):

4. Tổng số người lao động đang làm việc cho người sử dụng lao động: ... người.

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

5. Địa chỉ³:

6. Điện thoại: Email (nếu có):.....

7. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính⁴:

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

Giấy phép kinh doanh/hoạt động số:

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động⁵:

Cơ quan cấp: Thời hạn:

8. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

.....

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

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

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

III. Đề nghị gia hạn giấy phép lao động

Người sử dụng lao động đề nghị Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài sau.

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

1. Thông tin cơ bản

a) Họ và tên (In hoa)/*Full name (In capital letters)*:

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

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

d) Quốc tịch/*Nationality*:

đ) Số hộ chiếu/*Passport number*:

Có giá trị đến ngày/*Date of expiry*:

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

2. Thông tin về việc làm dự kiến

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

*Cụ thể, lĩnh vực làm việc*⁷/*Job field*:

b) Hình thức làm việc⁸/Working form:

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

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

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

.....

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

.....

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

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

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

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

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

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

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

5. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả¹²:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: (028)38.233.686

Fax:(028)38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: <https://congbao.hochiminhcity.gov.vn>