Ký bởi: TRUNG TÂM THÔNG TIN ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ
Email: tttdttp@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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: 2404/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 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 Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 06 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;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo có 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 Quản lý Khu công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 34/TTr-KCNC ngày 07 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành 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 Khu Công nghệ cao Thành phố.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. 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 Khu Công nghệ cao 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.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố, Giám đốc Trung tâm Chuyển 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 KHU CÔNG NGHỆ CAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2404/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

Stt	Tên quy trình nội bộ
1.	Thủ tục 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
2.	Thủ tục 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.	Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
4.	Thủ tục Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
5.	Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
6.	Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 01

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 2404/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 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.

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.

(3) Lưu ý: Người sử dụng lao động khi chuẩn bị thành phần hồ sơ điện tử để nộp qua Cổng dịch vụ công trực tuyến phải thực hiện đầy đủ các nội dung như sau:

- Khai mẫu đơn, tờ khai trên các biểu mẫu điện tử được cung cấp sẵn trên hệ thống; thành phần hồ sơ được ký chữ ký số có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký hợp lệ.

- Thực hiện ký chữ ký số có thể hiện rõ tên tổ chức và thời gian ký nộp hồ sơ vào mẫu đơn, tờ khai, giấy tờ, tài liệu điện tử của từng loại hồ sơ.

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	01	Bản chính

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.		
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 sao có chứng thực
05	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là một trong các giấy tờ sau: - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật đối với một trong các trường hợp sau: + Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam; + 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: ++ 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	01	Bản chính

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	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: + Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. + 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. + Được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, làm nhà quản lý, giám đốc điều hành tại cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam hoặc các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, tham gia; + Học sinh, sinh viên, học viên nước ngoài đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở Việt Nam hoặc nước ngoài có thỏa thuận thực tập hoặc thư mời làm việc cho người sử dụng lao động tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam. + 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		

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	quốc tế tại Việt Nam. + Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật. - 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 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: + Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau: ++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; ++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. + Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau: ++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp; ++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam. Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy		

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

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

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	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.		

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. Trực tiếp hoặc qua bưu chính tại: - Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh. 2. Nộp trực tuyến qua link: http://dichvucong.gov.vn	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM01 BM02 BM03	**1. Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; Chuyển giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC => **Chuyển sang bước B2** - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (không muộn hơn 08 giờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận) đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => 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 và các ngày lễ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					quy định. - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp thụ lý hồ sơ.
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày (02 giờ)	Theo Mục I Theo BM01	Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp
B2	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM01 Dự thảo kết quả BM06	- Chuyên viên thụ lý giải quyết TTHC tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập Phiếu đề xuất ý kiến, dự thảo kết quả "Gia hạn Giấy xác nhận không thuộc diện cấp Giấy phép lao động" trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Văn bản từ chối và nêu rõ lý do. **=>Chuyển sang bước B3**
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM01 Dự thảo kết quả BM06	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo ban ký duyệt. **=>Chuyển sang bước B4**
B4	**Ký duyệt**	Lãnh đạo ban Ban	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Lãnh đạo ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Quản lý		Dự thảo kết quả BM06	giải quyết TTHC **=>Chuyển sang bước B5**
B5	**Ban hành Văn bản**	Văn thư - Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ đã được Lãnh đạo ban phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. **=>Chuyển sang bước B6**
B6	**Trả kết quả, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo thời gian trả trên hệ thống dịch vụ công/ giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức. - Thống kê, theo dõi theo quy định.

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 (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
4	BM 04	Văn bản về việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		219/2025/NĐ-CP.
6	BM 06	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

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 (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
4	BM 04	Văn bản về việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP
6	BM 06	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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.

- 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.

- Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 09/9/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

- 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.

BM 01

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)	**Mẫu số 01**
TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** **------** Số:…../GTN-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *… … …., ngày … … tháng … … năm … …*

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: ……

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……..

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: ……Email: ……..

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1……

2……

……

Số lượng hồ sơ:……(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày … tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày … .tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại[1]: ……..

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:……Số thứ tự…… (nếu có).

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ[2]	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

Ghi chú:

[1] Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

[2] Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

BM 02

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
(hoặc) BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:……./PBS-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……, ngày …… tháng …… năm ……

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của của Ông (Bà)/Tổ chức::.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ: ……

Số điện thoại……..Email:……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……..

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức ……hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2……

3.....

4……

……..

……

Lý do: ……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với …….. số điện thoại …… để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 03

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** **-------** Số:……/TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *… … … …, ngày … … tháng … … năm … …*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ……

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: …… Email:…… ……

Mã hồ sơ (nếu có)::…… ……

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

……

……

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện./.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 04

Mẫu số 01

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

Kính gửi: ...(Cơ quan có thẩm quyền)[1]

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:……..

2. Loại hình người sử dụng lao động[2]: ……

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

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

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

5. Địa chỉ[3]:…… ……

6. Điện thoại:…… ……Email (nếu có):……..

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

Cơ quan cấp:…… ……Có giá trị đến ngày:…….

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính[4]:…… ……

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

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

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

Cơ quan cấp: …… Thời hạn: ……

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

……

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

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

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 việc[6]*/Job assignment*:………………………………………………..

Cụ thể, lĩnh vực làm việc[7]/Job field: ……………………………………………………….

b) Hình thức làm việc[8]*/Working form*:…………………………………………………..

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

…………………………………………………………………………………………….

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

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

…………………………………………………………………………………………….

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

…………………………………………………………………………………………….

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

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

e) Thời hạn làm 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 quả[12]: .....

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: .....

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BM 05

Mẫu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

Ảnh màu (4x6cm) Colour photo

GIẤY XÁC NHẬN

KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

CERTIFICATION OF EXEMPTION FROM WORK PERMIT

Số GXN[1]/*No CEWP*: ....

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

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

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

4. Quốc tịch/*Nationality*: .....

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

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

7. Làm việc tại/ *Working at*: .....

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

b) Vị trí công việc[2]/*Job assignment*: .....

Cụ thể, lĩnh vực làm việc[3]/*Job field*: .....

c) Hình thức làm việc[4]/*Working form*: .....

d) Địa điểm làm việc *(liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)*[5]/*Working place*:.....

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

8. Tình trạng giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động [6]/*Status of certification of exemption from work permit*: .....

....., ngày ... tháng.... năm....

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

[1] Số GXN ghi theo thứ tự như sau: mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 2 chữ số cuối của năm cấp; loại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động *(cấp mới ký hiệu 1, gia hạn ký hiệu 2, cấp lại ký hiệu 3)*; số thứ tự (000.001).

Ví dụ: Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Hà Nội cấp mới năm 2025: Số GXN: 01.25.1.000.001

[2] Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

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

[4] Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

[5] 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.

[6] Ghi cụ thể: Cấp mới/cấp lại (lần ...)/Gia hạn.

BM 06
Mẫu số 05

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
(hoặc) BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:……. /TBD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

…, ngày …… tháng … năm…

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …. đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:

……

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……

Mã hồ sơ:…… ……..

Nội dung yêu cầu giải quyết: …….....

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ…. chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày…. tháng…. năm …. của Ông (Bà)/Tổ chức: ……về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:……., Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ……..để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp [4](nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[4] Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

QUY TRÌNH NỘI BỘ 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 2404/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

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.

(3) Lưu ý: Người sử dụng lao động khi chuẩn bị thành phần hồ sơ điện tử để nộp qua Cổng dịch vụ công trực tuyến phải thực hiện đầy đủ các nội dung như sau:

- Khai mẫu đơn, tờ khai trên các biểu mẫu điện tử được cung cấp sẵn trên hệ thống; thành phần hồ sơ được ký chữ ký số có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký hợp lệ.

- Thực hiện ký chữ ký số có thể hiện rõ tên tổ chức và thời gian ký nộp hồ sơ vào mẫu đơn, tờ khai, giấy tờ, tài liệu điện tử của từng loại 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	01	Bản chính

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.		
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

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. Trực tiếp hoặc qua bưu chính tại: - Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh. 2. Nộp trực tuyến qua link: http://dichvucong.gov.vn	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	**1. Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; Chuyển giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC => **Chuyển sang bước B2** - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận) đến người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => 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 và các ngày lễ theo quy định. - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày (02 giờ)	Theo Mục I Theo BM01	Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp
B2	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM01 Dự thảo kết quả BM06	- Chuyên viên thụ lý giải quyết TTHC tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập Phiếu đề xuất ý kiến, dự thảo kết quả "Cấp lại Giấy xác nhận không thuộc diện cấp Giấy phép lao động" trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Văn bản từ chối và nêu rõ lý do. **=>Chuyển sang bước B3**
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả BM06	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. **=>Chuyển sang bước B4**
B4	**Ký duyệt**	Lãnh đạo ban Ban Quản lý	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả BM06	Lãnh đạo ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC **=>Chuyển sang bước B5**
B5	**Ban hành Văn bản**	Văn thư - Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển

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

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
4	BM 04	Văn bản về việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.
6	BM 06	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

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 (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
4	BM 04	Văn bản về việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP
6	BM 06	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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.

- 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.

- Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 09/9/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

- 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.

BM 01

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
(hoặc) BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:…../GTN-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

… … …...., ngày … … tháng … … năm … …

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: ……

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……..

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: ……Email: ……..

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1……

2……

……

Số lượng hồ sơ:……(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày … tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày … .tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại[1]: ……..

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:……Số thứ tự…… (nếu có).

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ[2]	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

Ghi chú:

[1] Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

[2] Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này

BM 02

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
(hoặc) BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:……/PBS-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

… … … … …., ngày … … tháng … … năm … …

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của của Ông (Bà)/Tổ chức::.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ: ……

Số điện thoại……..Email:…… ……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……..

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức ……hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2……

3.....

4……

……..

……

Lý do: ……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với …….. số điện thoại …… để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 03

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** **-------** Số:……/TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *… … … …, ngày … … tháng … … năm … …*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ……

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……..

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ: …….....

Số điện thoại: …… Email:…… …….....

Mã hồ sơ (nếu có)::…… …… ……

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

……

……

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện./.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 04

Mẫu số 01

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

Kính gửi: ...(Cơ quan có thẩm quyền)[1]

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:……..

2. Loại hình người sử dụng lao động[2]: ……

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

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

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

5. Địa chỉ[3]:…… ……

6. Điện thoại:……Email (nếu có):…… ……..

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

Cơ quan cấp:…… ……Có giá trị đến ngày:……

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính[4]:…… ……

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

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

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

Cơ quan cấp: …… Thời hạn: ……

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

……

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

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

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 việc[6]*/Job assignment*:……………………………………………..

Cụ thể, lĩnh vực làm việc[7]/Job field: ……………………………………………….

b) Hình thức làm việc[8]*/Working form*:…………………………………………..

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

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

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

……………………………………………………………………………………..

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

……………………………………………………………………………………..

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

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

e) Thời hạn làm 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 quả[12]: …………………………………………………….

Người sử dụng lao động xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu

sai, người sử dụng lao động xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ……

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BM 05

Mẫu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

Ảnh màu (4x6cm) Colour photo

GIẤY XÁC NHẬN

KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

CERTIFICATION OF EXEMPTION FROM WORK PERMIT

Số GXN[1]/*No CEWP*: ....

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

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

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

4. Quốc tịch/*Nationality*: .....

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

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

7. Làm việc tại/ *Working at*: .....

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

b) Vị trí công việc[2]/*Job assignment*: .....

Cụ thể, lĩnh vực làm việc[3]/*Job field*: .....

c) Hình thức làm việc[4]/*Working form*: .....

d) Địa điểm làm việc *(liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)*[5]/*Working place*:.....

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

8. Tình trạng giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động [6]/*Status of*

certification of exemption from work permit: .....

....., ngày ... tháng.... năm....

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Số GXN ghi theo thứ tự như sau: mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 2 chữ số cuối của năm cấp; loại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động *(cấp mới ký hiệu 1, gia hạn ký hiệu 2, cấp lại ký hiệu 3)*; số thứ tự (000.001).

Ví dụ: Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Hà Nội cấp mới năm 2025: Số GXN: 01.25.1.000.001

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

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

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

(5) 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.

(6) Ghi cụ thể: Cấp mới/cấp lại (lần ...)/Gia hạn.

BM 06

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
(hoặc) BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:…… /TBD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

…, ngày … … tháng … năm…

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …. đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……

Mã hồ sơ:…… ……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ…. chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày…. tháng…. năm …. của Ông (Bà)/Tổ chức: ……về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:……., Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ……..để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp [4](nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[4] Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 03
Cấp giấy phép lao động
đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2404/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 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.

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.

(3) Lưu ý: Người sử dụng lao động khi chuẩn bị thành phần hồ sơ điện tử để nộp qua Cổng dịch vụ công trực tuyến phải thực hiện đầy đủ các nội dung như sau:

- Khai mẫu đơn, tờ khai trên các biểu mẫu điện tử được cung cấp sẵn trên hệ thống; thành phần hồ sơ được ký chữ ký số có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký hợp lệ.

- Thực hiện ký chữ ký số có thể hiện rõ tên tổ chức và thời gian ký nộp hồ sơ vào mẫu đơn, tờ khai, giấy tờ, tài liệu điện tử của từng loại hồ sơ.

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	01	Bản chính

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.		
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
04	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.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
05	Ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính) Hồ sơ nộp trực tuyến đính kèm file ảnh màu (định dạng file jpeg)	02	Bản chính
06	Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là một trong các giấy tờ sau: - 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	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	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 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. - 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.		
7	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên	01	Bản chính hoặc bản sao

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	gia, lao động kỹ thuật được quy định như sau: **- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:** + Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; + Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. **- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau:** + Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp; + Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam. Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam. **- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau:** + Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó. Trường hợp người lao động nước ngoài đã		có chứng thực

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

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

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

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
1	Giấy xác nhận của người sử dụng lao động về việc người lao động nước ngoài hiện đang làm việc.	01	Bản chính
2	Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	01	Bản chính
3	Hộ chiếu còn thời hạn.		Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
4	Ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính). Hồ sơ nộp trực tuyến đính kèm file ảnh màu (định dạng file jpeg)	02	Bản chính
5	Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là một trong các giấy tờ sau: ++ 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 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	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	hợp đồng; ++ 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 219/2025/NĐ-CP.		
6	Bản sao giấy phép lao động đã được cấp.	01	Bản sao
7	Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành: + Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau: ++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; ++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. + Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau: ++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam. Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.		

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
1	Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	Hộ chiếu còn thời hạn	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
3	Ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính). Hồ sơ nộp trực tuyến đính kèm file ảnh màu (định dạng file jpeg)	02	Bản chính
4	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: + Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau:	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

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

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

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	là lao động kỹ thuật là một trong các giấy tờ sau: ++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh đào tạo ít nhất 01 năm và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó. Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; ++ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó. Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.		
5	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: + 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;	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	+ 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; + 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 219/2025/NĐ-CP.		
6	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 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
1	Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	01	Bản chính
2	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức	01	Bản chính hoặc bản sao có

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	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;		chứng thực
3	Hộ chiếu còn thời hạn	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
4	Ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính); Hồ sơ nộp trực tuyến đính kèm file ảnh màu (định dạng file jpeg)	02	Bản chính
5	Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là một trong các giấy tờ sau: ++ 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 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.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	++ 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.		
6	Bản sao giấy phép lao động đã được cấp	01	Bản sao
7	Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành: + Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau: ++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; ++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. + Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau: ++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp; ++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

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

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. Trực tiếp hoặc qua bưu chính tại: - Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính) 2. Nộp trực tuyến qua link: http://dichvucong.gov.vn	- 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 giấp 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.	Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. - 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	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm	Bộ phận		Theo mục I	**1. Tiếp nhận trực tiếp:**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	tra và tiếp nhận hồ sơ	tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; Chuyển giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC => **Chuyển sang bước B2** - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận) đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					=> 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 và các ngày lễ theo quy định. - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp thụ lý hồ sơ
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày (02 giờ)	Theo Mục I Theo BM01	Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp
B2	**Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ			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 *(1) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ*** *** Trường hợp hồ sơ hợp lệ: => chuyển qua *(2) Trường hợp hồ sơ hợp lệ***

(1) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	**Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM01 Dự thảo văn bản từ chối BM06	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Văn bản từ chối và nêu rõ lý do. => **Chuyển sang bước B3**
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Theo mục 1 BM01	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Quản lý Doanh nghiệp	làm việc	Dự thảo kết quả BM06	sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => **Chuyển sang bước B4**
B4	**Ký duyệt**	Lãnh đạo ban Ban Quản lý	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM01 Dự thảo kết quả BM06	Lãnh đạo ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC => **Chuyển sang bước B5**
B5	**Ban hành Văn bản**	Văn thư - Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => **Chuyển sang bước B6**
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo thời gian trả trên hệ thống dịch vụ công/giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

(2) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	**Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	5,5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập Phiếu đề xuất ý kiến, dự thảo kết quả "Giấy phép Lao động" theo Mẫu số 03 trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					=> **Chuyển sang bước B3**
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => **Chuyển sang bước B4**
B4	**Ký duyệt**	Lãnh đạo ban Ban Quản lý	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC => **Chuyển sang bước B5**
B5	**Ban hành Văn bản**	Văn thư - Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => **Chuyển sang bước B6**
B6	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo thời gian trả trên hệ thống dịch vụ công/ giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày

		09/9/2025)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo ghị định số 219/2025/NĐ-CP.
6	BM 06	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

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 (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP
6	BM 06	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ

hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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.

- 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.

- Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 09/9/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

- 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.

- 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.

BM 01

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
(hoặc) BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:…../GTN-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

… … …., ngày … … tháng … … năm … …

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: ……

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……..

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: ……Email: ……..

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1……

2……

……

Số lượng hồ sơ:…….(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày … tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày … .tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại[1]: ……..

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:……Số thứ tự…… (nếu có).

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ[2]	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

Ghi chú:

[1] Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

[2] Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này

BM 02

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
(hoặc) BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:……../PBS-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……, ngày …… tháng …… năm ……

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của của Ông (Bà)/Tổ chức::.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ: ……

Số điện thoại……..Email:…… ……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……..

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức ……hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2……

3.....

Lý do: ……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với …….. số điện thoại …… để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 03

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
(hoặc) BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:……/TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

… … … …, ngày … … tháng … … năm … …

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ……

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: …… Email:…… ……..

Mã hồ sơ (nếu có)::…… ……

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

……

……

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện./.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 04

Mẫu số 03

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/ cấp lại/gia hạn giấy phép lao động	

Kính gửi: ... (Cơ quan có thẩm quyền)[1]

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:…… ……

2. Loại hình người sử dụng lao động[2]:…… ……

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

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

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

5. Địa chỉ[3]:……

6. Điện thoại: ……Email (nếu có):……..

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

Cơ quan cấp: …… Có giá trị đến ngày:……

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính[4]:…… ……

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

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

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động[5]:……..

Cơ quan cấp: …… Thời hạn:……

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

……

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

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

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

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

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

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

1. Thông tin cơ bản

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

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

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

d) Quốc tịch/*Nationality*:……

đ) Số hộ chiếu/*Passport number*:……

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

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

……

2. Thông tin về việc làm dự kiến

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

Cụ thể, lĩnh vực làm việc[7]*/Job field*:……..

b) Hình thức làm việc[8]*IWorking form*:……

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

d) Làm việc tại *(kê khai trong trường hợp làm việc cho người sử dụng lao động khác*

với người sử dụng lao động tại mục I)/Working at (To be declared in the event of working at employer that differs from employer in section I):

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

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

……

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

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

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

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

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

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

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

5. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả[12]:……

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ……..

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BM 05

Mẫu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

Ảnh màu (4x6 cm) Colour photo

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

WORK PERMIT

Số GP[1]/*No WP*: …..

1. Họ và tên (In hoa)/*Full name (In capital letters)*: ……

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

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

4. Quốc tịch/*Nationality*:……..

5. Số hộ chiếu/*Passport number*:……..

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

……..

7. Làm việc tại/*Working at*:

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

……

b) Vị trí công việc[2]/*Job assignment*:……..

Cụ thể, lĩnh vực làm việc[3]/Job field:……

c) Hình thức làm việc[4]/*Working form*:……

d) Địa điểm làm việc *(liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)*[5]*IWorking place*:

……

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

8. Tình trạng giấy phép lao động[6]/*Status of work permit*:

……

…….., ngày ….. tháng …. năm ….

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Số GP ghi theo thứ tự như sau: mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 2 chữ số cuối của năm cấp; loại giấy phép lao động *(cấp mới ký hiệu 1, gia hạn ký hiệu 2, cấp lại ký hiệu 3);* số thứ tự (000.001).

Ví dụ: Giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Hà Nội cấp mới năm 2025: Số GP: 01.25.1.000.001

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

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

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

(5) 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

(6) Ghi cụ thể: cấp mới/cấp lại (lần ...)/Gia hạn.

BM 06

Mẫu số 05

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)	
TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** **-------** Số:……. /TBD-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *…, ngày … … tháng … năm…*

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …. đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……

Mã hồ sơ:…….... …….

Nội dung yêu cầu giải quyết: …….....

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ…. chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày…. tháng…. năm …. của Ông (Bà)/Tổ chức: ……về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:……., Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ……..để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp [4](nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[4] Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 04

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 2404/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 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.

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.

(3) Lưu ý: Người sử dụng lao động khi chuẩn bị thành phần hồ sơ điện tử để nộp qua Cổng dịch vụ công trực tuyến phải thực hiện đầy đủ các nội dung như sau:

- Khai mẫu đơn, tờ khai trên các biểu mẫu điện tử được cung cấp sẵn trên hệ thống; thành phần hồ sơ được ký chữ ký số có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký hợp lệ.

- Thực hiện ký chữ ký số có thể hiện rõ tên tổ chức và thời gian ký nộp hồ sơ vào mẫu đơn, tờ khai, giấy tờ, tài liệu điện tử của từng loại hồ sơ.

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

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
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); Hồ sơ nộp trực tuyến đính kèm file ảnh màu (định dạng file jpeg)	02	Bản chính
04	Hộ chiếu còn thời hạn	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
05	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là một trong các giấy tờ sau: - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật đối với một trong các trường hợp sau: + Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam. + 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: ++ 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	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	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: + Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; + 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; + Được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, làm nhà quản lý, giám đốc điều hành tại cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam hoặc các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, tham gia; + Học sinh, sinh viên, học viên nước ngoài đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở Việt Nam hoặc nước ngoài có thỏa thuận thực tập hoặc thư mời làm việc cho người sử dụng lao động tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam; + 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		

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam; + Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật. - 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 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: + Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau: ++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; ++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. + Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau: ++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp; ++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam. Trường hợp người lao động nước ngoài đã		

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

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

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	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.		

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. Trực tiếp hoặc qua bưu chính tại: - Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh. 2. Nộp trực tuyến qua link: http://dichvucong.gov.vn	- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động. - 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Không có

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	**1. Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; Chuyển giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC => **Chuyển sang bước B2** - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thống tiếp nhận) đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => 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 và các ngày lễ theo quy định. - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày (02 giờ)	Theo Mục I Theo BM01	Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp
B2	**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 *(1) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ*** **Trường hợp hồ sơ hợp lệ: => chuyển qua *(2) Trường hợp hồ sơ hợp lệ***

(1) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	**Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	1 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM01 Dự thảo văn bản từ chối BM06	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Văn bản từ chối và nêu rõ lý do. => **Chuyển sang bước B3**
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả BM06	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => **Chuyển sang bước B4**
B4	**Ký duyệt**	Lãnh đạo ban Ban Quản lý	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC => **Chuyển sang bước B5**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				BM06	
B5	**Ban hành Văn bản**	Văn thư - Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo ban phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => **Chuyển sang bước B6**
B6	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo thời gian trả trên hệ thống dịch vụ công/giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

(2) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	**Thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập Phiếu đề xuất ý kiến, dự thảo kết quả "Giấy xác nhận không thuộc diện cấp Giấy phép lao động" theo Mẫu số 02 trình Lãnh đạo phòng xem xét. => **Chuyển sang bước B3**
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => **Chuyển sang bước B4**

B4	**Ký duyệt**	Lãnh đạo ban Ban Quản lý	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả	Lãnh đạo ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC => **Chuyển sang bước B5**
B5	**Ban hành Văn bản**	Văn thư - Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => **Chuyển sang bước B6**
B6	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo thời gian trả trên hệ thống dịch vụ công/ giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
4	BM 04	Văn bản về việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
6	BM 06	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

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 (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
4	BM 04	Văn bản về việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP..
6	BM 06	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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.

- 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.

- Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 09/9/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

- 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.

BM 01

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)	**Mẫu số 01**
TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** ------- Số:…../GTN-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *… … …., ngày … … tháng … … năm … …*

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: ……

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……..

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: ……Email: ……..

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1……

2……

……

Số lượng hồ sơ:……(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày … tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày … .tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại[1]: ……..

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:……Số thứ tự…… (nếu có).

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ[2]	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

Ghi chú:

[1] Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

[2] Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này

BM 02

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)	**Mẫu số 02**
TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** **-------** Số:……../PBS-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *… … … … …., ngày … … tháng … … năm … …*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của của Ông (Bà)/Tổ chức::.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ: ……

Số điện thoại…….Email:…… ……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……..

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức ……hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2……

3.....

4……

……..

……

Lý do: ……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với …….. số điện thoại …… để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 03

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** **-------** Số:……/TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *… … … …, ngày … … tháng … … năm … …*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ……

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: …… Email:…… .....……..

Mã hồ sơ (nếu có)::……

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

……

……

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện./.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 04

Mẫu số 01

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

Kính gửi: ...(Cơ quan có thẩm quyền)[1]

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:……..

2. Loại hình người sử dụng lao động[2]: ……

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

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

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

5. Địa chỉ[3]:…… ……

6. Điện thoại:…… ……Email (nếu có):…….. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số:……..

Cơ quan cấp:…… ……..Có giá trị đến ngày:……

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính[4]:…… ……

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

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

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

Cơ quan cấp: …… Thời hạn: ……

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

……

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

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

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

1. Thông tin cơ bản

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

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

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

d) Quốc *tịch/Nationality*: ……………………………………………………………………

đ) Số hộ chiếu/Passport number: ………………………………………………..

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

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

……………………………………………………………………………………….

2. Thông tin về việc làm dự kiến

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

Cụ thể, lĩnh vực làm việc[7]/Job field: ………………………………………………….

b) Hình thức làm việc[8]*/Working form*:………………………………………………..

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

…………………………………………………………………………………………….

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

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

…………………………………………………………………………………………….

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

…………………………………………………………………………………………….

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

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

e) Thời hạn làm 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 quả[12]: ……………………………………………………

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ……

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BM 05

Mẫu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

Ảnh màu (4x6cm) Colour photo

GIẤY XÁC NHẬN

KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

CERTIFICATION OF EXEMPTION FROM WORK PERMIT

Số GXN[1]/*No CEWP*: ....

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

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

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

4. Quốc tịch/*Nationality*: .....

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

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

7. Làm việc tại/ *Working at*: .....

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

b) Vị trí công việc[2]/*Job assignment*: .....

Cụ thể, lĩnh vực làm việc[3]/*Job field*: .....

c) Hình thức làm việc[4]/*Working form*: .....

d) Địa điểm làm việc *(liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)*[5]/*Working place*:.....

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

8. Tình trạng giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động [6]/*Status of*

certification of exemption from work permit: .....

....., ngày ... tháng.... năm....

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Số GXN ghi theo thứ tự như sau: mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 2 chữ số cuối của năm cấp; loại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động *(cấp mới ký hiệu 1, gia hạn ký hiệu 2, cấp lại ký hiệu 3)*; số thứ tự (000.001).

Ví dụ: Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Hà Nội cấp mới năm 2025: Số GXN: 01.25.1.000.001

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

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

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

(5) 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.

(6) Ghi cụ thể: Cấp mới/cấp lại (lần ...)/Gia hạn.

BM 06

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
(hoặc) BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:……. /TBD-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

…, ngày … … tháng … năm…

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …. đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: .....……

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……

Mã hồ sơ:……..... ……...

Nội dung yêu cầu giải quyết: …….....

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ…. chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày…. tháng…. năm …. của Ông (Bà)/Tổ chức: ……về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:……., Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ……..để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp [4](nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

---

[4] Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

QUY TRÌNH NỘI BỘ 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 2404/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

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.

(3) Lưu ý: Người sử dụng lao động khi chuẩn bị thành phần hồ sơ điện tử để nộp qua Cổng dịch vụ công trực tuyến phải thực hiện đầy đủ các nội dung như sau:

- Khai mẫu đơn, tờ khai trên các biểu mẫu điện tử được cung cấp sẵn trên hệ thống; thành phần hồ sơ được ký chữ ký số có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký hợp lệ.

- Thực hiện ký chữ ký số có thể hiện rõ tên tổ chức và thời gian ký nộp hồ sơ vào mẫu đơn, tờ khai, giấy tờ, tài liệu điện tử của từng loại hồ sơ.

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	01	Bản chính
2	Ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính). Hồ sơ nộp trực tuyến đính kèm file ảnh màu (định dạng file jpeg)	02	Bản chính

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
3	Giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn: họ và tên; quốc tịch; số hộ chiếu; đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
4	Giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
1. Trực tiếp hoặc qua bưu chính tại: - Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (tiếp nhận không phụ thuộc địa giới hành chính) 2. Nộp trực tuyến qua link: http://dichvucong.gov.vn	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. - Lệ phí hồ sơ nộp trực tuyến: 0 đồng. - Lệ phí hồ sơ nộp trực tiếp: 450.000 đồng (Bốn trăm năm mươi nghìn đồng).

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	**1. Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					BM01; Chuyển giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC => **Chuyển sang bước B2** - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận) đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 và các ngày lễ theo quy định. - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp thụ lý hồ sơ
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày (02 giờ)	Theo Mục I Theo BM01	Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp
B2	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM01 Dự thảo kết quả BM06	- Chuyên viên thụ lý giải quyết TTHC tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập Phiếu đề xuất ý kiến, dự thảo kết quả "Giấy phép Lao động" theo Mẫu số 03 trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Văn bản từ chối và nêu rõ lý do. **=> Chuyển sang bước B3**
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM01 Dự thảo kết quả BM06	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo ban ký duyệt. **=> Chuyển sang bước B4**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	**Ký duyệt**	Lãnh đạo ban Ban Quản lý	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả BM06	Lãnh đạo ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC **=>Chuyển sang bước B5**
B5	**Ban hành Văn bản**	Văn thư - Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ đã được Lãnh đạo ban phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => **Chuyển sang bước B6**
B6	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo thời gian trả trên hệ thống dịch vụ công/ giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
		ghị định số 219/2025/NĐ-CP.
6	BM 06	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

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 (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP
6	BM 06	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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.

- 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.

- Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 09/9/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

- 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.

- 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.

BM 01

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
(hoặc) BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:…../GTN-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

… … …., ngày … … tháng … … năm … …

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: ……

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……..

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……

Địa chỉ: ……..……

Số điện thoại: ……Email: ……..

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1……

2……

……

Số lượng hồ sơ:…….(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày … tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày … .tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại[1]: ……..

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:……Số thứ tự…… (nếu có).

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ[2]	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

Ghi chú:

[1] Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

[2] Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này

BM 02

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)	**Mẫu số 02**
TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** **------** Số:……../PBS-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *……, ngày …… tháng …… năm ……*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của của Ông (Bà)/Tổ chức::.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ: ……

Số điện thoại……..Email:…… ……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……..

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức ……hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2……

3.....

Lý do: ……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với …….. số điện thoại …… để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 03

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** **-------** Số:……/TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *… … … …, ngày … … tháng … … năm … …*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ……

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: …… Email:…… ……..

Mã hồ sơ (nếu có):…… ……

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

……

……

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện./.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 04

Mẫu số 03

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/ cấp lại/gia hạn giấy phép lao động	

Kính gửi: ... (Cơ quan có thẩm quyền)[1]

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:…… ……

2. Loại hình người sử dụng lao động[2]:……

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

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

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

5. Địa chỉ[3]:……

6. Điện thoại: ……Email (nếu có):……..

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

Cơ quan cấp: …… Có giá trị đến ngày:……

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính[4]:…… ……

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

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

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

Cơ quan cấp: …… Thời hạn:……

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

……

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

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

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

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

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

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

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

1. Thông tin cơ bản

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

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

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

d) Quốc tịch/*Nationality*:……

đ) Số hộ chiếu/*Passport number*:……

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

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

……

2. Thông tin về việc làm dự kiến

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

Cụ thể, lĩnh vực làm việc[7]*/Job field*:……..

b) Hình thức làm việc[8]*IWorking form*:……

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

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

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

……..

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

……

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

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

……

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

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

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

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

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

5. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả[12]:……

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ……..

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BM 05

Mẫu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

Ảnh màu (4x6 cm) Colour photo

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

WORK PERMIT

Số GP[1]/*No WP*: …..

1. Họ và tên (In hoa)/*Full name (In capital letters)*: ……

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

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

4. Quốc tịch/*Nationality*:……..

5. Số hộ chiếu/*Passport number*:……..

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

……..

7. Làm việc tại/*Working at*:

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

……

b) Vị trí công việc[2]/*Job assignment*:……..

Cụ thể, lĩnh vực làm việc[3]/Job field:……

c) Hình thức làm việc[4]/*Working form*:……

d) Địa điểm làm việc *(liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)*[5]*IWorking place*:

……

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

8. Tình trạng giấy phép lao động[6]/*Status of work permit*:

……

……, ngày ….. tháng …. năm ….

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Số GP ghi theo thứ tự như sau: mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 2 chữ số cuối của năm cấp; loại giấy phép lao động *(cấp mới ký hiệu 1, gia hạn ký hiệu 2, cấp lại ký hiệu 3);* số thứ tự (000.001).

Ví dụ: Giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Hà Nội cấp mới năm 2025: Số GP: 01.25.1.000.001

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

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

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

(5) 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

(6) Ghi cụ thể: cấp mới/cấp lại (lần ...)/Gia hạn.

BM 06

Mẫu số 05

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)	
TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số:……. /TBD-TTPVHCC (BPTNTKQ)	*…, ngày … … tháng … năm…*

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …. đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức:

……

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……..…….

Mã hồ sơ:…… ……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ…. chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày…. tháng…. năm …. của Ông (Bà)/Tổ chức: ……về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:……., Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ……..để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp [4](nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

---

[4] Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

QUY TRÌNH NỘI BỘ 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 2404/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 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.

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.

(3) Lưu ý: Người sử dụng lao động khi chuẩn bị thành phần hồ sơ điện tử để nộp qua Cổng dịch vụ công trực tuyến phải thực hiện đầy đủ các nội dung như sau:

- Khai mẫu đơn, tờ khai trên các biểu mẫu điện tử được cung cấp sẵn trên hệ thống; thành phần hồ sơ được ký chữ ký số có giá trị pháp lý như văn bản giấy được ký hợp lệ.

- Thực hiện ký chữ ký số có thể hiện rõ tên tổ chức và thời gian ký nộp hồ sơ vào mẫu đơn, tờ khai, giấy tờ, tài liệu điện tử của từng loại hồ sơ.

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	01	Bản chính

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	định số 219/2025/NĐ-CP.		
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) Hồ sơ nộp trực tuyến đính kèm file ảnh màu (định dạng file jpeg)	02	Bản chính
04	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp	01	Bản chính
05	Hộ chiếu còn thời hạn	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
06	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: - 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	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	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 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. - 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.		

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. Trực tiếp hoặc qua bưu chính tại: - Bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tăng Nhơn Phú, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã (tiếp nhận không	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. - Lệ phí hồ sơ nộp trực tuyến: 0 đồng. - Lệ phí hồ sơ nộp trực tiếp: 450.000 đồng (Bốn trăm năm

phụ thuộc địa giới hành chính). 2. Nộp trực tuyến qua link: http://dichvucong.gov.vn		mươi nghìn đồng).

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	**1. Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM01; Chuyển giao hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết TTHC => **Chuyển sang bước B2** - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận) đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => 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 và các ngày lễ theo quy định. - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp thụ lý hồ sơ
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày (02 giờ)	Theo Mục I Theo BM01	Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp
B2	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải**	Công chức thụ lý hồ sơ	5,5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM01 Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý giải quyết TTHC tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	quyết TTHC			BM06	có); + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập Phiếu đề xuất ý kiến, dự thảo kết quả "Giấy phép Lao động" theo Mẫu số 03 trình Lãnh đạo phòng xem xét.
					+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Văn bản từ chối và nêu rõ lý do. => **Chuyển sang bước B3**
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả BM06	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo ban ký duyệt. => **Chuyển sang bước B4**
B4	**Ký duyệt**	Lãnh đạo ban Ban Quản lý	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả BM06	Lãnh đạo ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC => **Chuyển sang bước B5**
B5	**Ban hành Văn bản**	Văn thư - Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo ban phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ theo quy định; phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý. => **Chuyển sang bước B6**
B6	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban	Theo thời gian trả trên hệ thống	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	kê và theo dõi	Quản lý	dịch vụ công/ giấy hẹn		

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 (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo ghị định số 219/2025/NĐ-CP.
6	BM 06	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

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 (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
5	BM 05	Giấy phép lao động theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP
6	BM 06	Mẫu Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 09/9/2025)
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

- Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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.

- 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.

- Quyết định số 1348/QĐ-UBND ngày 09/9/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

- 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.

- 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.

BM 01

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
(hoặc) BỘ, NGÀNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:…../GTN-TTPVHCC
(BPTNTKQ)

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

……, ngày …… tháng …… năm ……

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Mã vạch thể hiện mã số hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả: ……

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……..

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: ……Email: ……..

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1……

2……

……

Số lượng hồ sơ:……(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày … tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngày … .tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại[1]: ……..

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:……Số thứ tự…… (nếu có).

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ[2]	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

Ghi chú:

[1] Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

[2] Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này

BM 02

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)	**Mẫu số 02**
TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** **------** Số:……../PBS-TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *… … … …., ngày … … tháng … … năm … …*

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của của Ông (Bà)/Tổ chức::.....

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Mã hồ sơ (nếu có):.....

Địa chỉ: ……..……

Số điện thoại…….....……..Email:…… ……

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……..

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả..... yêu cầu Ông (Bà)/Tổ chức ……hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2……

3.....

Lý do: ……

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với …….. số điện thoại …… để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 03

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** **-------** Số:……/TTPVHCC (BPTNTKQ)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------** *… … … …, ngày … … tháng … … năm … …*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ……

Tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: …… Email:…… ……..

Mã hồ sơ (nếu có)::…… ……

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

……

……

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết và phối hợp thực hiện./.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

BM 04

Mẫu số 03

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/ cấp lại/gia hạn giấy phép lao động	

Kính gửi: ... (Cơ quan có thẩm quyền)[1]

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động:…… ……

2. Loại hình người sử dụng lao động[2]:……

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

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

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

5. Địa chỉ[3]:……

6. Điện thoại: ……Email (nếu có):……..

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

Cơ quan cấp: …… Có giá trị đến ngày:……

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính[4]:…… ……

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

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

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

Cơ quan cấp: …… Thời hạn:……

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

……

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

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

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

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

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

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

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

1. Thông tin cơ bản

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

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

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

d) Quốc tịch/*Nationality*:……

đ) Số hộ chiếu/*Passport number*:……

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

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

……

2. Thông tin về việc làm dự kiến

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

Cụ thể, lĩnh vực làm việc[7]*/Job field*:……..

b) Hình thức làm việc[8]*IWorking form*:……

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

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

Tên người sử dụng lao động/Name of employer:

……..

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

……

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

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

……

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

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

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

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

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

5. Hình thức nhận kết quả

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

Địa chỉ nhận kết quả[12]:……

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ……..

Ghi chú:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BM 05

Mẫu số 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

Ảnh màu (4x6 cm) Colour photo

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

WORK PERMIT

Số GP[1]/*No WP*: …..

1. Họ và tên (In hoa)/*Full name (In capital letters)*: ……

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

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

4. Quốc tịch/*Nationality*:……..

5. Số hộ chiếu/*Passport number*:……..

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

……..

7. Làm việc tại/*Working at*:

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

……

b) Vị trí công việc[2]/*Job assignment*:……..

Cụ thể, lĩnh vực làm việc[3]*/Job field*:……

c) Hình thức làm việc[4]/*Working form*:……

d) Địa điểm làm việc *(liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)*[5]*IWorking place*:

……

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

8. Tình trạng giấy phép lao động[6]/*Status of work permit*:

……

…….., ngày ….. tháng …. năm ….

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Số GP ghi theo thứ tự như sau: mã số tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 2 chữ số cuối của năm cấp; loại giấy phép lao động *(cấp mới ký hiệu 1, gia hạn ký hiệu 2, cấp lại ký hiệu 3);* số thứ tự (000.001).

Ví dụ: Giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền của Hà Nội cấp mới năm 2025: Số GP: 01.25.1.000.001

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

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

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

(5) 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

(6) Ghi cụ thể: cấp mới/cấp lại (lần ...)/Gia hạn.

BM 06

Mẫu số 05

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)	
TÊN CẤP TỈNH/CẤP XÃ (hoặc) BỘ, NGÀNH **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số:…… /TBD-TTPVHCC (BPTNTKQ)	*…, ngày … … tháng … năm…*

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả …. đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: ……

Số định danh cá nhân/tổ chức: ……

Mã hồ sơ:……..... ……..

Nội dung yêu cầu giải quyết: ……..

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ…. chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày…. tháng…. năm …. của Ông (Bà)/Tổ chức: ……về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:……., Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ……..để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp [4](nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

[4] Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.