

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc thủ tục hành chính lĩnh vực
Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghệ
cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22/6/2023;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 09/04/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Thực hiện Chỉ thị 08/CT-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ngày 29/4/2025 về việc sử dụng hồ sơ điện tử Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm, Ứng phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết Thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Theo ý kiến của Ban quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp Thành phố tại văn bản số 2970/CNCCN-VP ngày 17/12/2025 và đề nghị của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc đối với nhóm 06 thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội để thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình - liền mạch - thực chất.

1. Danh mục TTHC lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Phương án tái cấu trúc nhóm TTHC lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội

(Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp, Tổng Công ty Mobifone (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị liên quan điện tử hóa mẫu tờ khai, mẫu đơn, cập nhật quy trình điện tử theo phương án tái cấu trúc; hoàn thiện hệ thống, tích hợp, kiểm thử cung cấp dịch vụ công trực tuyến tại Quyết định này lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

2. Sở Khoa học và công nghệ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp, Tổng Công ty Mobifone và các đơn vị có liên quan hoàn thành việc tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu nền tảng số sức khỏe điện tử; Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp; Cơ sở dữ liệu quốc gia về doanh nghiệp với Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

3. Hoàn thành Mục 1, 2 chậm nhất 05 ngày kể từ ngày phê duyệt Quyết định này

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026.

Điều 4. Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp, các Sở, Ban, Ngành thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Tổ Giúp việc thường trực BCD NQ57/TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó chủ tịch UBND Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: PGĐ, các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, KSTTHC.

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU
CÔNG NGHỆ CAO VÀ KHU CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cấp giải quyết
1	1.014199.H26	Cấp Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Cấp Tỉnh
2	1.014200.H26	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Cấp Tỉnh
3	1.014201.H26	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Cấp Tỉnh
4	1.014196.H26	Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Cấp Tỉnh
5	1.014197.H26	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	Cấp Tỉnh
6	1.014198.H26	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	Cấp Tỉnh

Phụ lục II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU
CÔNG NGHỆ CAO VÀ KHU CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

A. CƠ SỞ TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Phân tích, đánh giá hiện trạng thực hiện thủ tục hành chính/ nhóm TTHC.

Nhóm TTHC lĩnh vực Việc làm gồm:

(1) Giấy giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam - 1.014199.H26;

(2) Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam - 1.014200.H26;

(3) Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam - 1.014201.H26;

(4) Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam - 1.014196.H26;

(5) 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 - 1.014197.H26

(6) 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 - 1.014201.H26

Là các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội quy định mức độ dịch vụ công trực tuyến toàn trình nhưng thực tế tại các Khu công nghệ cao và khu công nghiệp Thành phố, các thủ tục này hiện chỉ thực hiện dịch vụ công trực tuyến một phần do các vướng mắc về việc trả kết quả Giấy phép lao động bản điện tử và việc đính kèm file ảnh lên Hệ thống.

Bên cạnh đó, sáu thủ tục nêu trên đều là các thủ tục phát sinh số lượng hồ sơ lớn, tần suất giải quyết cao tại khu công nghệ cao và khu công nghiệp Hà Nội, gắn trực tiếp với hoạt động tuyển dụng, sử dụng lao động của doanh nghiệp trong các khu công nghiệp, khu công nghệ cao. Việc doanh nghiệp phải thực hiện song song cả bước nộp hồ sơ trực tuyến và bước nộp – nhận kết quả bản giấy đã làm tăng chi phí tuân thủ, ảnh hưởng đến tiến độ sản xuất, kinh doanh. Việc các thủ tục này được tái cấu trúc theo hướng trực tuyến toàn trình, cho phép doanh nghiệp nộp hồ sơ, ký số, theo dõi trạng thái và nhận kết quả bản điện tử ngay trên Hệ

thống mà không cần đến trực tiếp các Chi nhánh TTPVHCC, sẽ giúp giảm mạnh chi phí giao dịch, tiết kiệm thời gian, hạn chế tiếp xúc trực tiếp, đồng thời tăng tính minh bạch, nhất quán trong quá trình giải quyết.

Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố đã được nâng cấp, đảm bảo thực hiện các thủ tục trên toàn trình trên môi trường điện tử với các chức năng như: cấu hình Eform mẫu đơn, công dân đăng nhập bằng số CCCD thì hệ thống tự điền các thông tin của người dân, doanh nghiệp, không phải thực hiện ký số vào tờ khai khi đăng nhập qua VneID hay có tính năng gắn ảnh vào bản điện tử Giấy phép. Với các tiện ích trên, doanh nghiệp có thể thực hiện nộp hồ sơ và nhận kết quả bản điện tử, cán bộ thụ lý có thể hoàn toàn thực hiện việc thẩm định, giải quyết hồ sơ ngay trên Hệ thống giúp tiết kiệm thời gian xử lý hồ sơ, nâng cao hiệu quả làm việc.

Những phân tích trên là cơ sở quan trọng để đề xuất các giải pháp tái cấu trúc toàn diện, hướng tới mục tiêu nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình – liền mạch – thực chất, đảm bảo sự thuận tiện tối đa cho doanh nghiệp.

2. Cơ sở tái cấu trúc thủ tục hành chính

Trên cơ sở Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị; Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ về việc Quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu. Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ về việc Quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Thông báo số 12-TB/BCĐ ngày 15/11/2025 của Ban Chỉ đạo 57 Thành ủy về kết luận của đồng chí Bí thư Thành ủy tại Hội nghị Ban Chỉ đạo 57 của Thành ủy;

Thông báo kết luận số 788/TB-VP ngày 05/12/2025 của UBND Thành phố tại cuộc họp về Tái cấu trúc thủ tục hành chính để thực hiện toàn trình.

B. PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Tên thủ tục hành chính được tái cấu trúc

1. Thủ tục: Cấp Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

1.1 Mã thủ tục: 1.014199.H26

1.2 Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (UBND Thành phố đang ủy quyền cho Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp theo quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm, Ứng phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội).

1.3. Phí/lệ phí: Không.

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, tổ chức

1.5 Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Yêu cầu		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1.	Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình VB đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số ngay trên môi trường điện tử. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về Doanh nghiệp
2	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)	x		Bản điện tử: - Độ phân giải tối thiểu 300dpi; - Định dạng file jpeg 2000;	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

3	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.	x	x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử¹ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử² (Chỉ áp dụng với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế Việt Nam cấp) (<i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính /ví điện tử VneID/ví iHanoi. Giấy khám sức khỏe được khai thác trên Cơ sở dữ liệu nền tảng số sức khỏe điện tử (Cắt giảm thành phần hồ sơ khi hoàn thành việc kết nối với Cơ sở dữ liệu nền tảng số sức khỏe điện tử để khai thác thông tin. Thời gian cắt giảm theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.)
4.	Hộ chiếu còn thời hạn.		x	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau:	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
5.	Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài	x	x	- Bản điện tử - Bản chứng thực điện tử	
6.	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật (Điều 19 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025)	x	x		
	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	x	x	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Bản điện tử	Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp hoặc Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống

¹ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

² Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

7.	phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp không quá 6 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ, trừ trường hợp đã thực hiện liên thông thủ tục hành chính về cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp giấy phép lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.			- Bản chứng thực điện tử	thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Phiếu lý lịch tư pháp được khai thác trên Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp. (Cắt giảm thành phần hồ sơ khi hoàn thành việc kết nối với Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp để khai thác thông tin. Thời gian cắt giảm theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.)
----	---	--	--	--------------------------	---

1.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ

b) Mô tả

B1: Chuẩn bị hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

B2: Đăng nhập và Chọn thủ tục

Doanh nghiệp/Tổ chức thực hiện đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Sau khi đăng nhập thành công, cá nhân/tổ chức lựa chọn thủ tục hành chính cần thực hiện và cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

B3: Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử, gắn ảnh chân dung lên hệ thống, nộp hồ sơ

Cổng Dịch vụ công Thành phố cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện kê khai trực tuyến đầy đủ các nội dung theo biểu mẫu/hoặc lấy từ kho dữ liệu (nếu có), ký số ngay trên môi trường điện tử để xác thực tính pháp lý và hoàn thành việc số hóa hồ sơ, trường hợp cá nhân/doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeid không cần thực hiện ký số.

Bản điện tử được ký số hoặc được khai bằng tài khoản đã được định danh qua VNeid có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, không yêu cầu nộp kèm bản scan. Doanh nghiệp tải ảnh chân dung của người được cấp phép lên hệ thống, gắn trực tiếp vào bản điện tử Giấy phép ở bước Kê khai thành phần hồ sơ.

Doanh nghiệp/Tổ chức hoàn tất việc chuẩn bị và đính kèm hồ sơ, sau đó thực hiện nộp hồ sơ lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố Hà Nội.

B4: Kiểm tra thông tin hồ sơ; thẩm định hồ sơ/phê duyệt kết quả

Thẩm định hồ sơ theo quy định:

Hệ thống cung cấp biểu mẫu đối với các trường hợp: không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Kết quả giải quyết TTHC để giảm thời gian thực hiện của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể thực hiện ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin quốc gia về TTHC và chuyển Bộ phận Văn thư để lấy số, vào sổ, đóng dấu trên cùng một hệ thống.

Sau khi đã có kết quả giải quyết TTHC; cán bộ, công chức xác nhận kết thúc quy trình giải quyết hồ sơ trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã xử lý xong”. Hệ thống sẽ tự động chuyển kết quả giải quyết đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ cho mục tiêu quản lý; đồng thời chuyển đến tài khoản của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ

B5: Nhận kết quả

Sau khi Hệ thống thông báo kết quả giải quyết TTHC, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC kiểm tra lại kết quả giải quyết;

+ Trường hợp kết quả giải quyết TTHC có sai sót hoặc không đúng quy trình giải quyết thì trả lại hồ sơ cho đơn vị giải quyết để giải quyết lại

+ Trường hợp kết quả giải quyết đúng quy trình thì xác nhận trả kết quả trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã trả kết quả”. Hệ thống sẽ tự chuyển kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ ví IHaNoi

+ Trường hợp có yêu cầu nhận bản giấy, Chi nhánh TTPVHCC in kết quả bản điện tử và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ doanh nghiệp/tổ chức đã đăng ký hoặc trả trực tiếp tại Chi nhánh tùy theo đăng ký của người nộp hồ sơ.

2. Thủ tục: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

2.1 Mã thủ tục: 1.014200.H26

2.2 Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (UBND Thành phố đang ủy quyền cho Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp theo quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm, Ứng phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội).

2.3. Phí/lệ phí: Không.

2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, tổ chức

2.5 Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1.	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình VB đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số ngay trên môi trường điện tử. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeid không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về Doanh nghiệp
2	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)	x		Bản điện tử: - Độ phân giải tối thiểu 300dpi; - Định dạng file jpeg 2000;	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
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	x	x	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Bản điện tử - Bản chứng thực điện tử	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

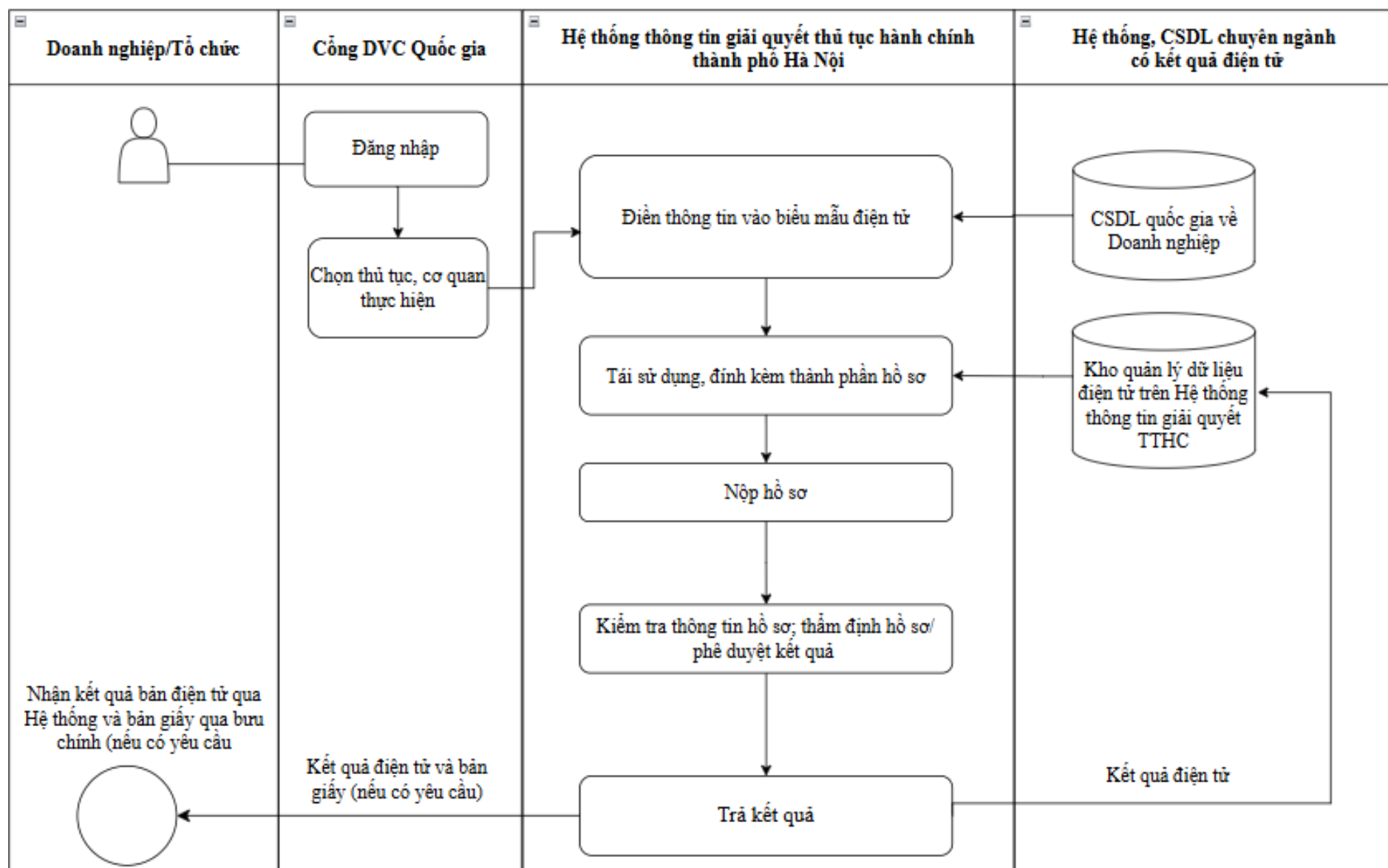
	lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.				
4.	Giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.	x	x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ³ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ⁴ (<i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

2.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ

³ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

⁴ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm



b) Mô tả

B1: Chuẩn bị hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

B2: Đăng nhập và Chọn thủ tục

Doanh nghiệp/Tổ chức thực hiện đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Sau khi đăng nhập thành công, cá nhân/tổ chức lựa chọn thủ tục hành chính cần thực hiện và cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

B3: Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử, gắn ảnh chân dung lên hệ thống, nộp hồ sơ

Cổng Dịch vụ công Thành phố cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện kê khai trực tuyến đầy đủ các nội dung theo biểu mẫu/hoặc lấy từ kho dữ liệu (nếu có), ký số ngay trên môi trường điện tử để xác thực tính pháp lý và hoàn thành việc số hóa hồ sơ, trường hợp cá nhân/doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeid không cần thực hiện ký số.

Bản điện tử được ký số hoặc được khai bằng tài khoản đã được định danh qua VNeid có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, không yêu cầu nộp kèm bản scan. Doanh nghiệp tải ảnh chân dung của người được cấp phép lên hệ thống, gắn trực tiếp vào bản điện tử Giấy phép ở bước Kê khai thành phần hồ sơ.

Doanh nghiệp/Tổ chức hoàn tất việc chuẩn bị và đính kèm hồ sơ, sau đó thực hiện nộp hồ sơ lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố Hà Nội.

B4: Kiểm tra thông tin hồ sơ; thẩm định hồ sơ/phê duyệt kết quả

Thẩm định hồ sơ theo quy định:

Hệ thống cung cấp biểu mẫu đối với các trường hợp: không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Kết quả giải quyết TTHC để giảm thời gian thực hiện của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể thực hiện ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin quốc gia về TTHC và chuyển Bộ phận Văn thư để lấy số, vào sổ, đóng dấu trên cùng một hệ thống.

Sau khi đã có kết quả giải quyết TTHC; cán bộ, công chức xác nhận kết thúc quy trình giải quyết hồ sơ trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã xử lý xong”. Hệ thống sẽ tự động chuyển kết quả giải quyết đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ cho mục tiêu quản lý; đồng thời chuyển đến tài khoản của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ

B5: Nhận kết quả

Sau khi Hệ thống thông báo kết quả giải quyết TTHC, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC kiểm tra lại kết quả giải quyết;

+ Trường hợp kết quả giải quyết TTHC có sai sót hoặc không đúng quy trình giải quyết thì trả lại hồ sơ cho đơn vị giải quyết để giải quyết lại

+ Trường hợp kết quả giải quyết đúng quy trình thì xác nhận trả kết quả trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã trả kết quả”. Hệ thống sẽ tự chuyển kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ ví IHaNoi

+ Trường hợp có yêu cầu nhận bản giấy, Chi nhánh TTPVHCC in kết quả bản điện tử và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ doanh nghiệp/tổ chức đã đăng ký hoặc trả trực tiếp tại Chi nhánh tùy theo đăng ký của người nộp hồ sơ.

3. Thủ tục: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

3.1 Mã thủ tục: 1.014201.H26

3.2 Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (UBND Thành phố đang ủy quyền cho Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp theo quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các khu

công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm, Ứng phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội).

3.3. Phí/lệ phí: Không.

3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, tổ chức

3.5 Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Hồ sơ		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1.	Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình VB đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số ngay trên môi trường điện tử. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeid không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về Doanh nghiệp
2	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc	x	x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ⁵ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ⁶ (Chỉ áp dụng với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế Việt Nam cấp) <i>(cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính /ví điện tử VneID/ví iHanoi. Giấy khám sức khỏe được khai thác trên Cơ sở dữ liệu nền tảng sổ sức

⁵ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

⁶ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

	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.				khỏe điện tử (Cắt giảm thành phần hồ sơ khi hoàn thành việc kết nối với Cơ sở dữ liệu nền tảng sổ sức khỏe điện tử để khai thác thông tin. Thời gian cắt giảm theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.)
3	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)	x		Bản điện tử: - Độ phân giải tối thiểu 300dpi; - Định dạng file jpeg 2000;	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
4.	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.	x	x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ⁷ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ⁸ (<i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
5	Hộ chiếu còn thời hạn.	x	x	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Bản điện tử - Bản chứng thực điện tử	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
6	Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động	x	x	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau:	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải

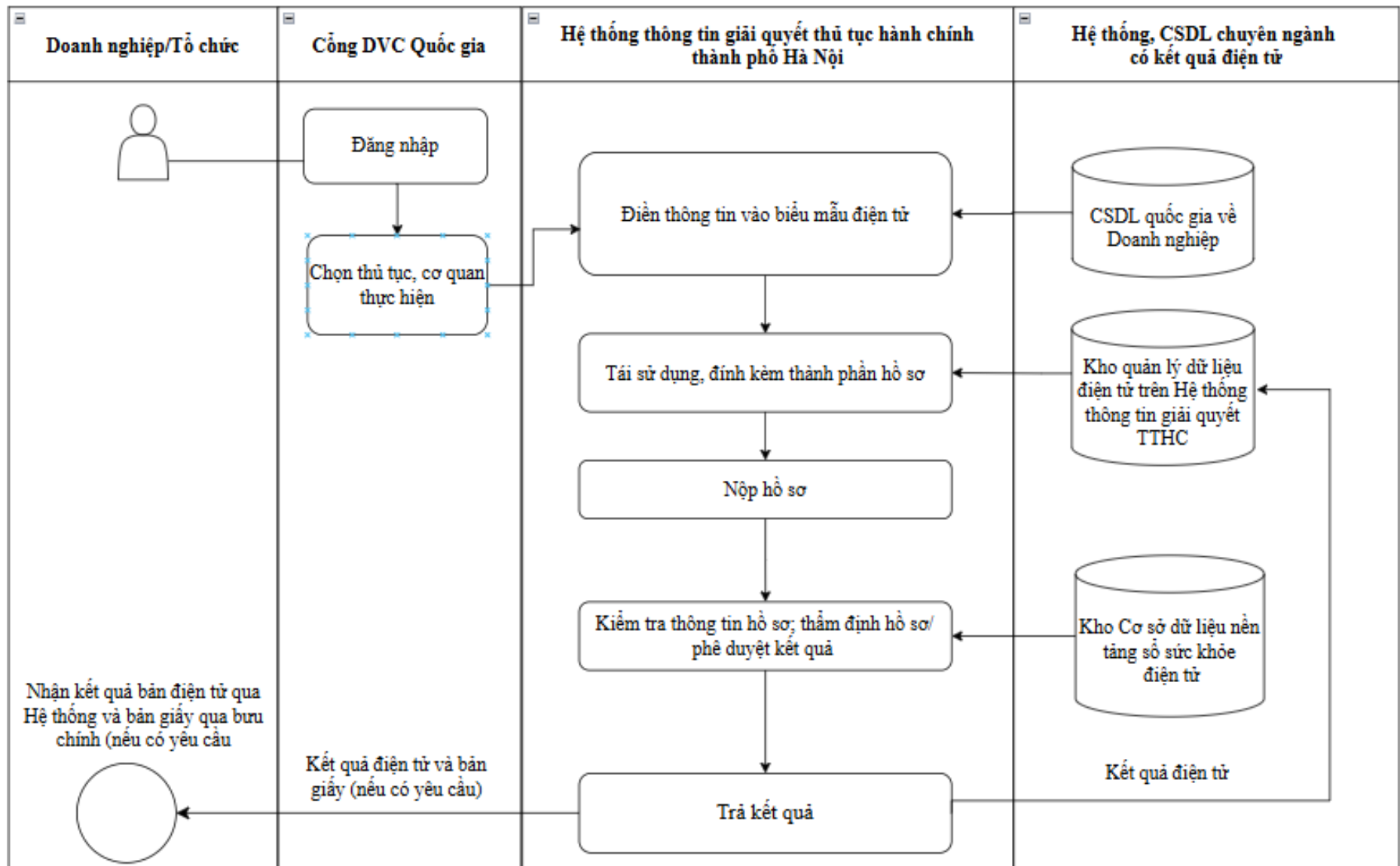
⁷ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

⁸ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

	nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện hợp đồng lao động. (Điều 6 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025)			- Bản điện tử - Bản chứng thực điện tử	quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
--	--	--	--	---	--

3.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



b) Mô tả

B1: Chuẩn bị hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

B2: Đăng nhập và Chọn thủ tục

Doanh nghiệp/Tổ chức thực hiện đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Sau khi đăng nhập thành công, cá nhân/tổ chức lựa chọn thủ tục hành chính cần thực hiện và cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

B3: Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử, gắn ảnh chân dung lên hệ thống, nộp hồ sơ

Cổng Dịch vụ công Thành phố cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện kê khai trực tuyến đầy đủ các nội dung theo biểu mẫu/hoặc lấy từ kho dữ liệu (nếu có), ký số ngay trên môi trường điện tử để xác thực tính pháp lý và hoàn thành việc số hóa hồ sơ, trường hợp cá nhân/doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeid không cần thực hiện ký số.

Bản điện tử được ký số hoặc được khai bằng tài khoản đã được định danh qua VNeid có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, không yêu cầu nộp kèm bản scan. Doanh nghiệp tải ảnh chân dung của người được cấp phép lên hệ thống, gắn trực tiếp vào bản điện tử Giấy phép ở bước Kê khai thành phần hồ sơ.

Doanh nghiệp/Tổ chức hoàn tất việc chuẩn bị và đính kèm hồ sơ, sau đó thực hiện nộp hồ sơ lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố Hà Nội.

B4: Kiểm tra thông tin hồ sơ; thẩm định hồ sơ/phê duyệt kết quả

Thẩm định hồ sơ theo quy định:

Hệ thống cung cấp biểu mẫu đối với các trường hợp: không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Kết quả giải quyết TTHC để giảm thời gian thực hiện của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể thực hiện ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin quốc gia về TTHC và chuyển Bộ phận Văn thư để lấy số, vào sổ, đóng dấu trên cùng một hệ thống.

Sau khi đã có kết quả giải quyết TTHC; cán bộ, công chức xác nhận kết thúc quy trình giải quyết hồ sơ trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã xử lý xong”. Hệ thống sẽ tự động chuyển kết quả giải quyết đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ cho mục tiêu quản lý; đồng thời chuyển đến tài khoản của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ

B5: Nhận kết quả

Sau khi Hệ thống thông báo kết quả giải quyết TTHC, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC kiểm tra lại kết quả giải quyết;

+ Trường hợp kết quả giải quyết TTHC có sai sót hoặc không đúng quy trình giải quyết thì trả lại hồ sơ cho đơn vị giải quyết để giải quyết lại

+ Trường hợp kết quả giải quyết đúng quy trình thì xác nhận trả kết quả trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã trả kết quả”. Hệ thống sẽ tự chuyển kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ ví IHaNoi

+ Trường hợp có yêu cầu nhận bản giấy, Chi nhánh TTPVHCC in kết quả bản điện tử và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ doanh nghiệp/tổ chức đã đăng ký hoặc trả trực tiếp tại Chi nhánh tùy theo đăng ký của người nộp hồ sơ.

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

4.1 Mã thủ tục: 1.014196.H26

4.2 Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (UBND Thành phố đang ủy quyền cho Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp theo quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các khu

công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm, Ứng phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội).

4.3. Phí/lệ phí: Không.

4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, tổ chức

4.5 Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Hồ sơ		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1.	Văn bản đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	X		Cổng Dịch vụ công cấu hình VB đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số ngay trên môi trường điện tử. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeid không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về Doanh nghiệp
2	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam chưa có thỏa thuận hợp tác với nước cấp giấy khám sức khỏe.	x	x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ⁹ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ¹⁰ (Chỉ áp dụng với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế Việt Nam cấp) (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính /ví điện tử VneID/ví iHanoi. Giấy khám sức khỏe được khai thác trên Cơ sở dữ liệu nền tảng số sức khỏe điện tử (Cắt giảm thành phần hồ sơ khi hoàn thành việc kết nối với Cơ sở dữ liệu nền tảng số sức khỏe điện tử để khai thác thông tin. Thời gian cắt giảm theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền).

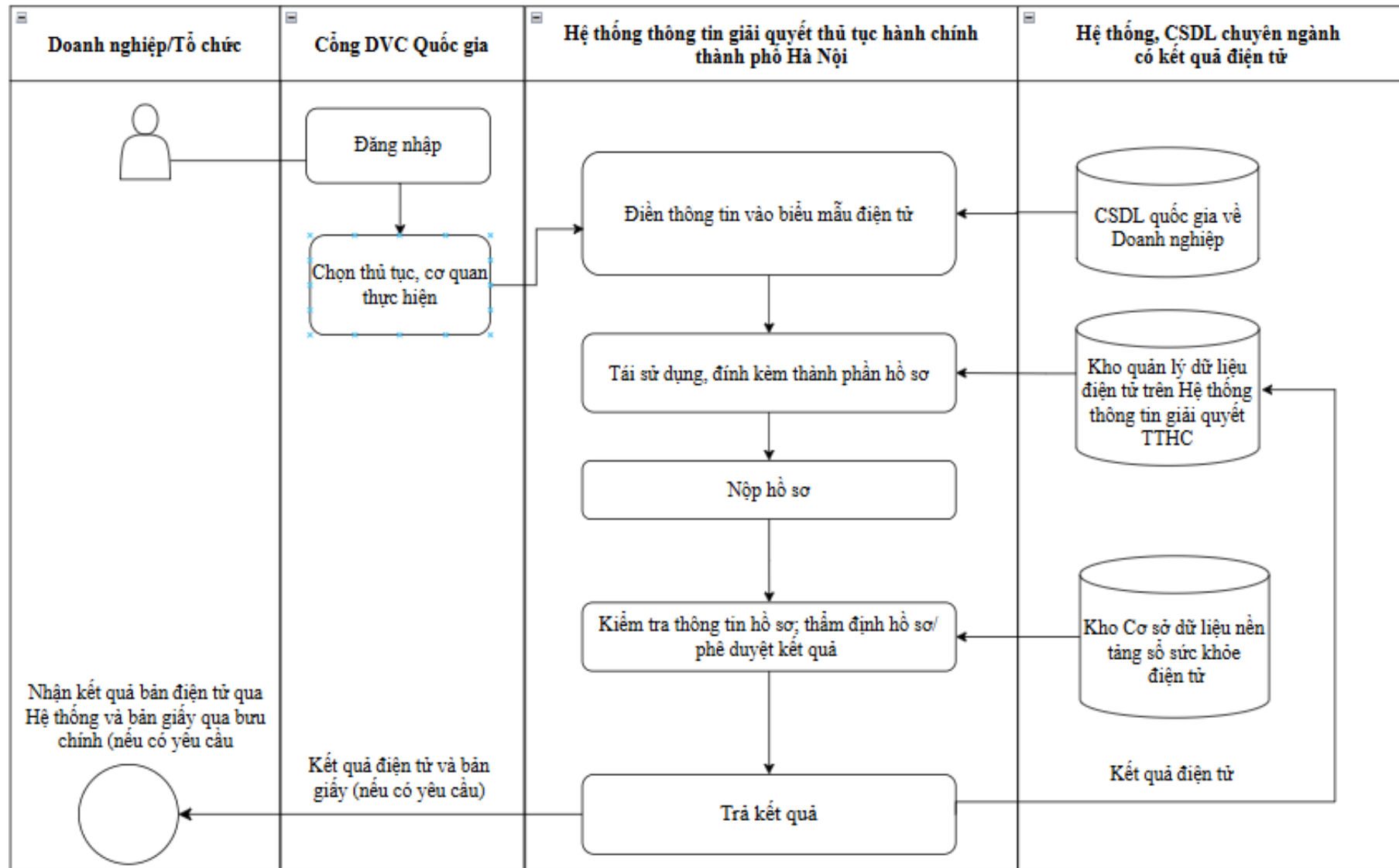
⁹ "Văn bản điện tử quốc gia hoặc văn bản điện tử quốc gia được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày dưới dạng văn bản điện tử" (theo Điều 3, Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

¹⁰ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

	khỏe có điều ước hoặc thỏa thuận thừa nhận lẫn nhau và thời hạn sử dụng của giấy khám sức khỏe đó không quá 12 tháng kể từ ngày được cấp.				
3	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)	x		Bản điện tử: - Độ phân giải tối thiểu 300dpi; - Định dạng file jpeg 2000;	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
4.	Hộ chiếu còn thời hạn.		x	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Bản điện tử - Bản chứng thực điện tử	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
5	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. (Khoản 5 Điều 8 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025)	x	x	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Bản điện tử - Bản chứng thực điện tử	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

4.6 Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



b) Mô tả

B1: Chuẩn bị hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

B2: Đăng nhập và Chọn thủ tục

Doanh nghiệp/Tổ chức thực hiện đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Sau khi đăng nhập thành công, cá nhân/tổ chức lựa chọn thủ tục hành chính cần thực hiện và cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

B3: Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử, gắn ảnh chân dung lên hệ thống, nộp hồ sơ

Cổng Dịch vụ công Thành phố cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện kê khai trực tuyến đầy đủ các nội dung theo biểu mẫu/hoặc lấy từ kho dữ liệu (nếu có), ký số ngay trên môi trường điện tử để xác thực tính pháp lý và hoàn thành việc số hóa hồ sơ, trường hợp cá nhân/doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeid không cần thực hiện ký số.

Bản điện tử được ký số hoặc được khai bằng tài khoản đã được định danh qua VNeid có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, không yêu cầu nộp kèm bản scan. Doanh nghiệp tải ảnh chân dung của người được cấp phép lên hệ thống, gắn trực tiếp vào bản điện tử Giấy phép ở bước Kê khai thành phần hồ sơ.

Doanh nghiệp/Tổ chức hoàn tất việc chuẩn bị và đính kèm hồ sơ, sau đó thực hiện nộp hồ sơ lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố Hà Nội.

B4: Kiểm tra thông tin hồ sơ; thẩm định hồ sơ/phê duyệt kết quả

Thẩm định hồ sơ theo quy định:

Hệ thống cung cấp biểu mẫu đối với các trường hợp: không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Kết quả giải quyết TTHC để giảm thời gian thực hiện của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể thực hiện ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin quốc gia về TTHC và chuyển Bộ phận Văn thư để lấy số, vào sổ, đóng dấu trên cùng một hệ thống.

Sau khi đã có kết quả giải quyết TTHC; cán bộ, công chức xác nhận kết thúc quy trình giải quyết hồ sơ trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã xử lý xong”. Hệ thống sẽ tự động chuyển kết quả giải quyết đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ cho mục tiêu quản lý; đồng thời chuyển đến tài khoản của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ

B5: Nhận kết quả

Sau khi Hệ thống thông báo kết quả giải quyết TTHC, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC kiểm tra lại kết quả giải quyết;

+ Trường hợp kết quả giải quyết TTHC có sai sót hoặc không đúng quy trình giải quyết thì trả lại hồ sơ cho đơn vị giải quyết để giải quyết lại

+ Trường hợp kết quả giải quyết đúng quy trình thì xác nhận trả kết quả trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã trả kết quả”. Hệ thống sẽ tự chuyển kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ ví IHaNoi

+ Trường hợp có yêu cầu nhận bản giấy, Chi nhánh TTPVHCC in kết quả bản điện tử và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ doanh nghiệp/tổ chức đã đăng ký hoặc trả trực tiếp tại Chi nhánh tùy theo đăng ký của người nộp hồ sơ.

5. 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

5.1 Mã thủ tục: 1.014197.H26

5.2 Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (UBND Thành phố đang ủy quyền cho Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp theo quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm, Ứng phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội).

5.3. Phí/lệ phí: Không.

5.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, tổ chức

5.5 Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Số lượng		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1.	Văn bản đề nghị cấp lại 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.	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình VB đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số ngay trên môi trường điện tử. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeid không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về Doanh nghiệp
2	Giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung sau: họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc, đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử	x	x	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Bản điện tử - Bản chứng thực điện tử	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

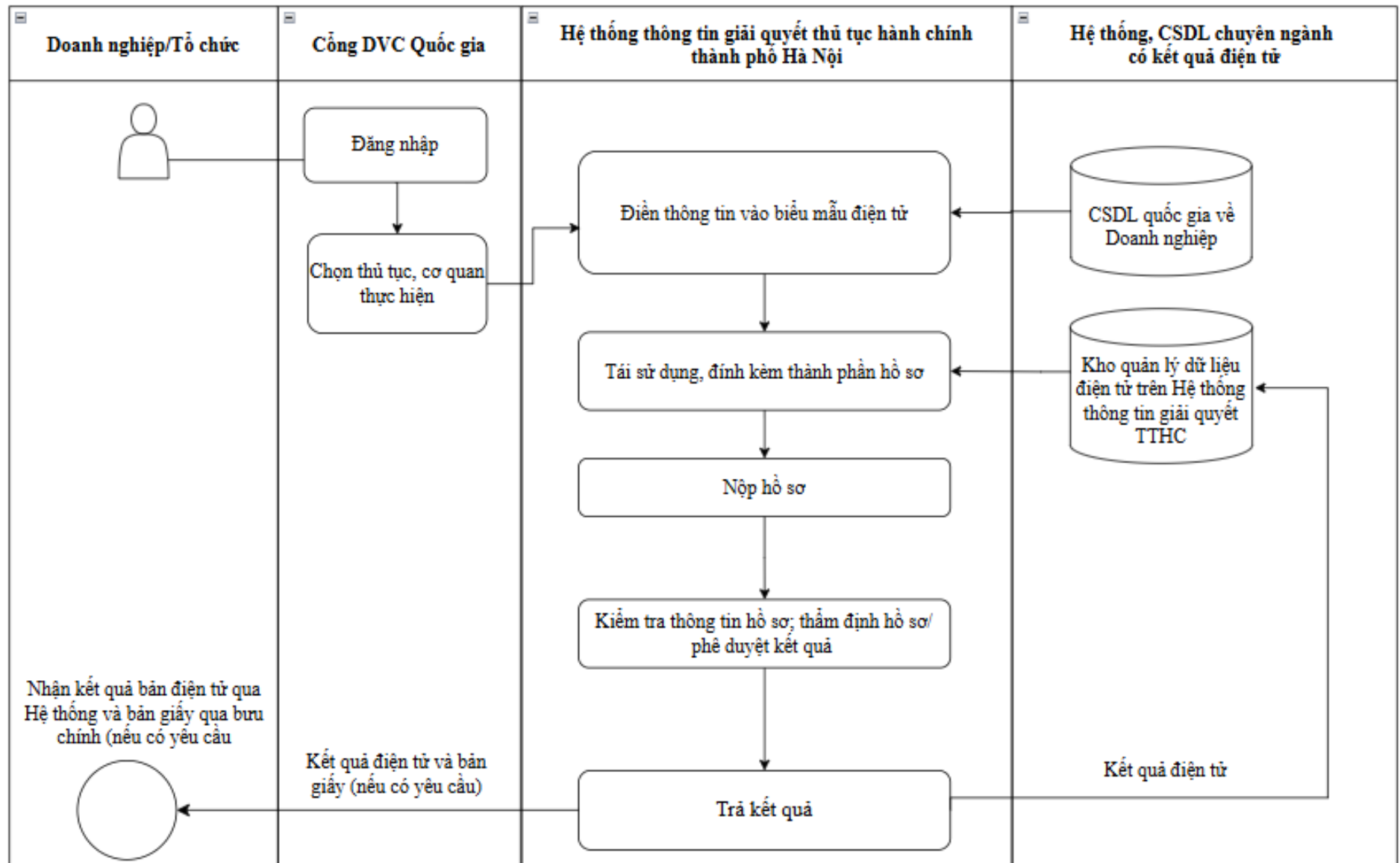
	dụng lao động.				
3	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được. (Khoản 5 Điều 8 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025)	x		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹¹ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ¹² (<i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
4.	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)	x		Bản điện tử: - Độ phân giải tối thiểu 300dpi; - Định dạng file jpeg 2000;	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

5.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ

¹¹ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

¹² Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm



b) Mô tả

B1: Chuẩn bị hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

B2: Đăng nhập và Chọn thủ tục

Doanh nghiệp/Tổ chức thực hiện đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Sau khi đăng nhập thành công, cá nhân/tổ chức lựa chọn thủ tục hành chính cần thực hiện và cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

B3: Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử, gắn ảnh chân dung lên hệ thống, nộp hồ sơ

Cổng Dịch vụ công Thành phố cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện kê khai trực tuyến đầy đủ các nội dung theo biểu mẫu/hoặc lấy từ kho dữ liệu (nếu có), ký số ngay trên môi trường điện tử để xác thực tính pháp lý và hoàn thành việc số hóa hồ sơ, trường hợp cá nhân/doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeid không cần thực hiện ký số.

Bản điện tử được ký số hoặc được khai bằng tài khoản đã được định danh qua VNeid có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, không yêu cầu nộp kèm bản scan. Doanh nghiệp tải ảnh chân dung của người được cấp phép lên hệ thống, gắn trực tiếp vào bản điện tử Giấy phép ở bước Kê khai thành phần hồ sơ.

Doanh nghiệp/Tổ chức hoàn tất việc chuẩn bị và đính kèm hồ sơ, sau đó thực hiện nộp hồ sơ lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố Hà Nội.

B4: Kiểm tra thông tin hồ sơ; thẩm định hồ sơ/phê duyệt kết quả

Thẩm định hồ sơ theo quy định:

Hệ thống cung cấp biểu mẫu đối với các trường hợp: không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Kết quả giải quyết TTHC để giảm thời gian thực hiện của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể thực hiện ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin quốc gia về TTHC và chuyển Bộ phận Văn thư để lấy số, vào sổ, đóng dấu trên cùng một hệ thống.

Sau khi đã có kết quả giải quyết TTHC; cán bộ, công chức xác nhận kết thúc quy trình giải quyết hồ sơ trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã xử lý xong”. Hệ thống sẽ tự động chuyển kết quả giải quyết đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ cho mục tiêu quản lý; đồng thời chuyển đến tài khoản của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ

B5: Nhận kết quả

Sau khi Hệ thống thông báo kết quả giải quyết TTHC, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC kiểm tra lại kết quả giải quyết;

+ Trường hợp kết quả giải quyết TTHC có sai sót hoặc không đúng quy trình giải quyết thì trả lại hồ sơ cho đơn vị giải quyết để giải quyết lại

+ Trường hợp kết quả giải quyết đúng quy trình thì xác nhận trả kết quả trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã trả kết quả”. Hệ thống sẽ tự chuyển kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ ví IHaNoi

+ Trường hợp có yêu cầu nhận bản giấy, Chi nhánh TTPVHCC in kết quả bản điện tử và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ doanh nghiệp/tổ chức đã đăng ký hoặc trả trực tiếp tại Chi nhánh tùy theo đăng ký của người nộp hồ sơ.

6. 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

6.1 Mã thủ tục: 1.014198.H26

6.2 Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (UBND Thành phố đang ủy quyền cho Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp theo quyết định số 4729/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm, Ứng phó sự cố tràn dầu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội).

6.3. Phí/lệ phí: Không.

6.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, tổ chức

6.5 Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Hồ sơ		Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
		Bản chính	Bản sao		
1.	Văn bản đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình VB đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số ngay trên môi trường điện tử. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeid không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về Doanh nghiệp
2	Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ	x	x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹³ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ¹⁴ (Chỉ áp dụng với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế Việt Nam cấp) (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính /ví điện tử VneID/ví iHanoi. Giấy khám sức khỏe được khai thác trên Cơ sở dữ liệu nền tảng

¹³ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

¹⁴ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

	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.				sổ sức khỏe điện tử (Cắt giảm thành phần hồ sơ khi hoàn thành việc kết nối với Cơ sở dữ liệu nền tảng sổ sức khỏe điện tử để khai thác thông tin. Thời gian cắt giảm theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.)
3	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.	x		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹⁵ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ¹⁶ (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
4.	Hộ chiếu còn thời hạn.		x	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Bản điện tử - Bản chứng thực điện tử	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
5	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. (Khoản 5 Điều 8 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025)	x	x	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Bản điện tử - Bản chứng thực điện tử	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
6	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm,	x		Bản điện tử:	Kho quản lý dữ liệu của tổ

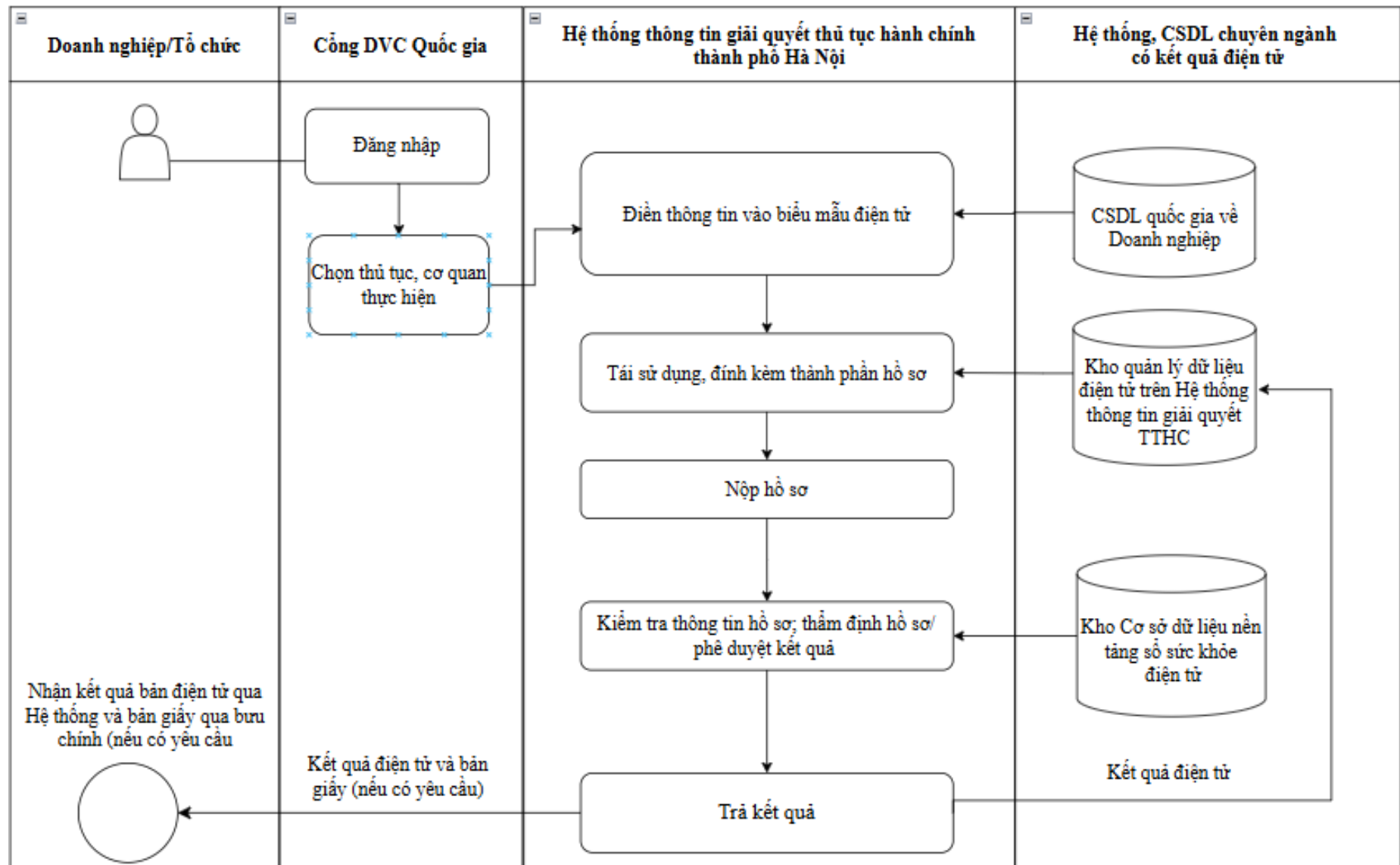
¹⁵ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

¹⁶ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

	phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)			- Độ phân giải tối thiểu 300dpi; - Định dạng file jpeg 2000;	chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
--	---	--	--	---	--

6.6 Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



b) Mô tả

B1: Chuẩn bị hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

B2: Đăng nhập và Chọn thủ tục

Doanh nghiệp/Tổ chức thực hiện đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Sau khi đăng nhập thành công, cá nhân/tổ chức lựa chọn thủ tục hành chính cần thực hiện và cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

B3: Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử, gắn ảnh chân dung lên hệ thống, nộp hồ sơ

Cổng Dịch vụ công Thành phố cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện kê khai trực tuyến đầy đủ các nội dung theo biểu mẫu/hoặc lấy từ kho dữ liệu (nếu có), ký số ngay trên môi trường điện tử để xác thực tính pháp lý và hoàn thành việc số hóa hồ sơ, trường hợp cá nhân/doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeid không cần thực hiện ký số.

Bản điện tử được ký số hoặc được khai bằng tài khoản đã được định danh qua VNeid có giá trị pháp lý tương đương bản giấy, không yêu cầu nộp kèm bản scan. Doanh nghiệp tải ảnh chân dung của người được cấp phép lên hệ thống, gắn trực tiếp vào bản điện tử Giấy phép ở bước Kê khai thành phần hồ sơ.

Doanh nghiệp/Tổ chức hoàn tất việc chuẩn bị và đính kèm hồ sơ, sau đó thực hiện nộp hồ sơ lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố Hà Nội.

B4: Kiểm tra thông tin hồ sơ; thẩm định hồ sơ/phê duyệt kết quả

Thẩm định hồ sơ theo quy định:

Hệ thống cung cấp biểu mẫu đối với các trường hợp: không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Kết quả giải quyết TTHC để giảm thời gian thực hiện của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể thực hiện ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin quốc gia về TTHC và chuyển Bộ phận Văn thư để lấy số, vào sổ, đóng dấu trên cùng một hệ thống.

Sau khi đã có kết quả giải quyết TTHC; cán bộ, công chức xác nhận kết thúc quy trình giải quyết hồ sơ trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã xử lý xong”. Hệ thống sẽ tự động chuyển kết quả giải quyết đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ cho mục tiêu quản lý; đồng thời chuyển đến tài khoản của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ

B5: Nhận kết quả

Sau khi Hệ thống thông báo kết quả giải quyết TTHC, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC kiểm tra lại kết quả giải quyết;

+ Trường hợp kết quả giải quyết TTHC có sai sót hoặc không đúng quy trình giải quyết thì trả lại hồ sơ cho đơn vị giải quyết để giải quyết lại

+ Trường hợp kết quả giải quyết đúng quy trình thì xác nhận trả kết quả trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã trả kết quả”. Hệ thống sẽ tự chuyển kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ ví IHaNoi

+ Trường hợp có yêu cầu nhận bản giấy, Chi nhánh TTPVHCC in kết quả bản điện tử và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính đến địa chỉ doanh nghiệp/tổ chức đã đăng ký hoặc trả trực tiếp tại Chi nhánh tùy theo đăng ký của người nộp hồ sơ.

II. Cơ sở dữ liệu

- Cơ sở dữ liệu quốc gia về doanh nghiệp
- Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp
- Cơ sở dữ liệu nền tảng số sức khỏe điện tử
- Cơ sở dữ liệu điện tử của cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hà Nội

C. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG

1. Tác động đối với người dân

Tiết kiệm thời gian và chi phí: doanh nghiệp không cần đến Chi nhánh nộp hồ sơ trực tiếp, giảm thời gian chờ đợi, đi lại; có thể làm thủ tục 24/7 mọi lúc, mọi nơi.

Hệ thống được cải tiến theo hướng thân thiện, dễ làm, dễ hiểu. Doanh nghiệp có thể theo dõi trạng thái hồ sơ theo thời gian thực, nâng cao tính minh bạch, giảm thiểu rủi ro hồ sơ bị thất lạc hoặc chậm trễ.

Nhiều thành phần hồ sơ được tái sử dụng hoặc chấp thuận bản sao điện tử giúp doanh nghiệp tiết kiệm chi phí chứng thực điện tử.

2. Tác động đối với cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Cán bộ và Lãnh đạo thực hiện toàn bộ quy trình từ soạn thảo, thẩm định đến phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, loại bỏ việc phải upload văn bản dự thảo qua Hệ thống Quản lý Văn bản (QLVB) điện tử.

Các biểu mẫu điện tử (Phiếu bổ sung, Thông báo) và Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện theo mẫu chuẩn có sẵn trên Hệ thống. Việc ký số điện tử trực tiếp trên Hệ thống và tự động chuyển sang Bộ phận Văn thư điện tử giảm thiểu lỗi thủ công, tăng tính thống nhất và rút ngắn chu trình phê duyệt nội bộ.

3. Tác động đối với bộ phận một cửa

Chi nhánh được giảm tải đáng kể khối lượng công việc đón tiếp trực tiếp tại quầy, chuyển trọng tâm sang hỗ trợ từ xa và chuyên sâu vào việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, qua đó tăng năng suất tiếp nhận và xử lý hồ sơ trên mỗi cán bộ.

Chi nhánh có khả năng kiểm soát chi tiết, toàn diện quy trình và kết quả giải quyết TTHC, từ đó nâng cao chất lượng dịch vụ công và khả năng giải quyết các vướng mắc, khiếu nại của Công dân.

4. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

- Chi phí tiết kiệm:

STT	Tên TTHC	Số tiền tiết kiệm/năm
1	Cấp Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	1.663.200.000 VNĐ
2	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	308.385.000 VNĐ
3	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	526.680.000 VNĐ
4	Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	33.264.000 VNĐ
5	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	24.948.000 VNĐ
6	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	33.264.000 VNĐ
Tổng		2.589.741.000 VNĐ

Chi tiết tại phụ lục III kèm theo

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian triển khai

Sau khi phương án tái cấu trúc được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trách nhiệm thực hiện

1. Thời gian triển khai: Bắt đầu từ ngày Quyết định phê duyệt phương án này có hiệu lực.

2. Trách nhiệm thực hiện:

a. Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội, Tổng Công ty Viễn thông Mobifone (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị liên quan điện tử hóa mẫu tờ khai.

Đánh giá cải thiện chất lượng dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Điều 29 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ.

b. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội, Tổng Công ty Viễn thông Mobifone hoàn thành việc tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

c. Ban Quản lý các khu công nghệ cao và khu công nghiệp thành phố Hà Nội đảm bảo thụ lý hồ sơ được tiếp nhận theo hình thức trực tuyến mà không đặt ra bất kỳ yêu cầu khác biệt nào so với hồ sơ giấy; thực hiện cấp kết quả theo đúng quy trình điện tử đã được phê duyệt.

d. Tổ chức tiếp nhận trực tuyến toàn trình và thực hiện trả kết quả theo đúng quy định của phương án, không đặt ra yêu cầu khác.

e. Các cơ quan, đơn vị khác có trách nhiệm sử dụng kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo phương án tái cấu trúc này.

g. Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện.

Phụ lục III
BẢNG TÍNH TOÁN CHI PHÍ TUẦN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

STT	Tên TTHC	Sở phụ trách	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê dịch vụ, xăng xe đi lại (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm
1	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	BQL	Chuẩn bị hồ sơ									
				Văn bản đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	2	77000	0	0	1	36	154000	5544000
				Giấy khám sức khỏe	3	77000	0	0	1	36	231000	8316000
				Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.							0	0
				Hộ chiếu còn thời hạn.							0	0

				Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. (Khoản 5 Điều 8 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025)								0	0
				02 ảnh màu								0	0
		Nộp hồ sơ	Trực tiếp		4	77000	0	0	1	36	308000	11088000	
			Bưu điện								0	0	
			Internet								0	0	
		Nộp phí, lệ phí, chi phí khác			0						0	0	
		Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra		0						0	0	
		Công việc khác (nếu có)			0						0	0	
		Nhận kết	Trực tiếp		4	77000	0	0	1	36	308000	11088000	

			quả									
				Bưu điện								
				Internet								
				Khác								
TỔNG TRƯỚC TÁI CẤU TRÚC												36036000
STT	Tên TTHC	Sở phụ trách	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ, xăng xe đi lại (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuần thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm
1	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	BQL	Chuẩn bị hồ sơ									
				Văn bản đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	1	77000	0	0	1	36	77000	2772000
				Giấy khám sức khỏe	0							
				Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.	0							

			Hộ chiếu còn thời hạn.	0							
			Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. (Khoản 5 Điều 8 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025)	0							
			02 ảnh màu	0							
		Nộp hồ sơ	Trực tiếp	0							
			Bưu điện	0							
			Internet	0							
		Nộp phí, lệ phí, chi phí khác		0							
		Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra	0							
		Công việc khác		0							

			(nếu có)									
			Nhận kết quả	Trực tiếp	0							
				Bưu điện	0							
				Internet	0							
				Khác								
TỔNG SAU TÁI CẤU TRÚC												2772000
STT	Tên TTHC	Sở phụ trách	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ, xăng xe đi lại (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm
2	Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	BQL	Chuẩn bị hồ sơ									
				Văn bản đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	2	77000	0	0	1	36	154000	5544000
				Giấy khám sức khỏe	3	77000	0	0	1	36	231000	8316000
				Hộ chiếu còn thời hạn.							0	0

				Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. (Khoản 5 Điều 8 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025)								0	0
				02 ảnh màu								0	0
		Nộp hồ sơ	Trực tiếp		4	77000	0	0	1	36	308000	11088000	
			Bưu điện								0	0	
			Internet								0	0	
		Nộp phí, lệ phí, chi phí khác									0	0	
		Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra								0	0	
		Công việc khác (nếu có)									0	0	
		Nhận kết	Trực tiếp		4	77000	0	0	1	36	308000	11088000	

			quả									
				Bưu điện								
				Internet								
				Khác								
TỔNG TRƯỚC TÁI CẤU TRÚC												36036000
STT	Tên TTHC	Số phụ trách	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ, xăng xe đi lại (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm
2	Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	BQL	Chuẩn bị hồ sơ									
				Văn bản đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	1	77000	0	0	1	36	77000	2772000
				Giấy khám sức khỏe								
				Hộ chiếu còn thời hạn.								
				Giấy tờ chứng minh người lao động nước								

				ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. (Khoản 5 Điều 8 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025)								
				02 ảnh màu								
		Nộp hồ sơ		Trực tiếp								
				Bưu điện								
				Internet								
		Nộp phí, lệ phí, chi phí khác										
		Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định		Kiểm tra								
		Công việc khác (nếu có)										
		Nhận kết quả		Trực tiếp								
				Bưu điện								

				Internet								
				Khác								
TỔNG SAU TÁI CẤU TRÚC												2772000
STT	Tên TTHC	Sở phụ trách	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ, xăng xe đi lại (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm
3	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	BQL	Chuẩn bị hồ sơ									
				Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	2	77000	0	0	1	36	154000	5544000
				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							0	0

			tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.								
			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. (Khoản 5 Điều 8 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025)							0	0
			02 ảnh màu							0	0
		Nộp hồ sơ	Trực tiếp	4	77000	0	0	1	36	308000	11088000
			Bưu điện							0	0
			Internet							0	0
		Nộp phí, lệ phí, chi phí khác								0	0
		Tiếp nhận, thẩm định, dự	Kiểm tra							0	0

			thảo, trình lãnh đạo Quyết định									
			Công việc khác (nếu có)								0	0
			Nhận kết quả	Trực tiếp	4	77000	0	0	1	36	308000	11088000
				Bưu điện								
				Internet								
				Khác								
TỔNG TRƯỚC TÁI CẤU TRÚC												27720000
STT	Tên TTHC	Sở phụ trách	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ, xăng xe đi lại (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm
3	Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm	BQL	Chuẩn bị hồ sơ									
				Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện	1	77000	0	0	1	36	77000	2772000

	việc tại Việt Nam		cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.								
			Giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung sau: họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc, đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.								
			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. (Khoản 5 Điều 8 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025)								
			02 ảnh màu								

			Nộp hồ sơ	Trực tiếp									
				Bưu điện									
				Internet									
			Nộp phí, lệ phí, chi phí khác										
			Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra									
			Công việc khác (nếu có)										
			Nhận kết quả	Trực tiếp									
				Bưu điện									
				Internet									
					Khác								
TỔNG SAU TÁI CẤU TRÚC												2772000	
STT	Tên TTHC	Sở phụ trách	Các công việc khi	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực	Mức TNBQ /01	Mức chi phí thuê tư	Mức phí, lệ	Số lần thực hiện/	Số lượng đối	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện	

			thực hiện TTHC		hiện (giờ)	giờ làm việc (đồng)	vấn, dịch vụ, xăng xe đi lại (đồng)	phí, chi phí khác	01 năm	tượng tuần thủ/ 01 năm		TTHC/ 01 năm
4	Cấp Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	BQL	Chuẩn bị hồ sơ									
				Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	2	77000	0	0	1	1800	154000	277200000
				Giấy khám sức khỏe	3	77000	0	0	1	1800	231000	415800000
				Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài.								
				Hộ chiếu còn thời hạn.								
				Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật								

				Khác								0
TỔNG TRƯỚC TÁI CẤU TRÚC												1801800000
STT	Tên TTHC	Sở phụ trách	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ, xăng xe đi lại (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuần thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm
4	Cấp Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	BQL	Chuẩn bị hồ sơ									
				Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP	1	77000	0	0	1	1800	77000	138600000
				Giấy khám sức khỏe								
				Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài.								
				Hộ chiếu còn thời hạn.								

			(nếu có)									
			Nhận kết quả	Trực tiếp								
				Bưu điện								
				Internet								
				Khác								
TỔNG SAU TÁI CẤU TRÚC												138600000
STT	Tên TTHC	Sở phụ trách	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ, xăng xe đi lại (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm
5	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	BQL	Chuẩn bị hồ sơ									
				Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	2	77000	0	0	1	570	154000	87780000
				Giấy khám sức khỏe	3	77000	0	0	1	570	231000	131670000

[illegible]

			trình lãnh đạo Quyết định									
			Công việc khác (nếu có)								0	0
			Nhận kết quả	Trực tiếp	4	77000	0	0	1	570	308000	175560000
				Bưu điện								
				Internet								
				Khác								
TỔNG TRƯỚC TÁI CẤU TRÚC												570570000
STT	Tên TTHC	Sở phụ trách	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ, xăng xe đi lại (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm
5	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	BQL	Chuẩn bị hồ sơ									
				Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị	1	77000	0	0	1	570	77000	43890000

[illegible]

			khác									
			Tiếp nhận, thăm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra								
			Công việc khác (nếu có)									
			Nhận kết quả	Trực tiếp								
				Bưu điện								
				Internet								
				Khác								
TỔNG SAU TÁI CẤU TRÚC												43890000
STT	Tên TTHC	Sở phụ trách	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ, xăng xe đi lại (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm

6	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	BQL	Chuẩn bị hồ sơ								
			Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	2	77000	0	0	1	445	154000	68530000
			02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính, dạng file jpg).							0	0
			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.	0						0	0
			Giấy phép lao động	0						0	0

				còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.							
		Nộp hồ sơ	Trực tiếp	4	77000	0	0	1	445	308000	137060000
			Bưu điện							0	0
			Internet							0	0
		Nộp phí, lệ phí, chi phí khác								0	0
		Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra							0	0
		Công việc khác (nếu có)								0	0
		Nhận kết quả	Trực tiếp	4	77000	0	0	1	445	308000	137060000
			Bưu điện								
			Internet								

				Khác								
TỔNG TRƯỚC TÁI CẤU TRÚC												342650000
STT	Tên TTHC	Sở phụ trách	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ, xăng xe đi lại (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm
6	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	BQL	Chuẩn bị hồ sơ									
				Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP.	1	77000	0	0	1	445	77000	34265000
				02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính, dạng file jpg).							0	0
				Giấy tờ chứng minh việc thay đổi một	0						0	0

				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.									
				Giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.	0							0	0
	Nộp hồ sơ	Trực tiếp	0	77000	0	0	1	445	0	0			
		Bưu điện							0	0			
		Internet							0	0			
	Nộp phí, lệ phí, chi phí khác								0	0			
	Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo,	Kiểm tra							0	0			

