ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2394 /QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 25 tháng 9 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Nội vụ cấp tỉnh áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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 số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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;

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

Căn cứ 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 09/6/2025 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;

Căn cứ Quyết định số 52/2025/QĐ-UBND ngày 04/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp thực hiện nhiệm vụ 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 trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 4528/SNV-VP ngày 18/9/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 (sáu) Quy trình nội bộ thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Việc làm kèm theo tại Quyết định số 2110/QĐ-UBND ngày 20/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ cấp tỉnh áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ, Ban Quản lý Khu kinh tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (motcua.hatinh.gov.vn) để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở KH và CN;
- Ban Quản lý Khu kinh tế;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, HCC_2.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Hồng Lĩnh

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.VL.01**
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**	
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**	
	a) Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau: - Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam; - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ; - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được; - Là luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư; - Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; - Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam; - Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên của công ty trách nhiệm hữu hạn; - Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị có giá trị góp vốn từ 03 tỷ đồng trở lên của công ty cổ phần; - Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về nguồn hỗ trợ phát triển chính thức đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài; - Phóng viên nước ngoài hoạt động thông tin báo chí được Bộ Ngoại giao xác	

	nhận; - Được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, làm nhà quản lý, giám đốc điều hành tại cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam hoặc các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, tham gia; - Học sinh, sinh viên, học viên nước ngoài đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở Việt Nam hoặc nước ngoài có thỏa thuận thực tập hoặc thư mời làm việc cho người sử dụng lao động tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam; - Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; - Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại; - Tình nguyện viên làm việc tại Việt Nam theo hình thức tự nguyện và không hưởng lương để thực hiện điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam; - Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật; - Người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thuộc một trong các trường hợp sau: + Vào Việt Nam làm việc có tổng thời gian dưới 90 ngày trong 01 năm, tính từ 01 tháng 01 đến ngày cuối cùng của năm; + Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp: Di chuyển có thời hạn trong nội bộ doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ theo biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với tổ chức thương mại thế giới và đã được doanh nghiệp nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng liên tục. Hiện diện thương mại bao gồm tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh. - Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào Việt Nam để thực hiện các

	công việc sau: + Giảng dạy, nghiên cứu, chuyển giao chương trình giáo dục quốc tế; + Làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam. - Được các bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận vào Việt Nam làm việc trong các lĩnh vực: tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, các lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội. Trường hợp không phải làm thủ tục cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động nhưng phải thông báo với cơ quan có thẩm quyền cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc các nội dung cơ bản sau: họ và tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, tên người sử dụng lao động nước ngoài, địa điểm làm việc và thời hạn làm việc trước ít nhất 3 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, bao gồm: - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ; - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được; - Là luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư; - Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam; - Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên của công ty trách nhiệm hữu hạn; - Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị có giá trị góp vốn từ 03 tỷ đồng trở lên của công ty cổ phần; - Phóng viên nước ngoài hoạt động thông tin báo chí được Bộ Ngoại giao xác nhận; - Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

	- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại; - Người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật vào Việt Nam làm việc có tổng thời gian dưới 90 ngày trong 01 năm, tính từ 01 tháng 01 đến ngày cuối cùng của năm. b) Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động đó tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì trước ít nhất 03 ngày dự kiến làm việc, người sử dụng lao động phải thông báo cho cơ quan có thẩm quyền cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc. Thông báo gồm các nội dung cơ bản sau: họ và tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, số giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, tên người sử dụng lao động nước ngoài, ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc. Thời hạn làm việc không vượt quá thời hạn của giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao có chứng thực**
-	Văn bản đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số BM..VL.01.01.	x	
-	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

-	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	x	
-	Hộ chiếu còn thời hạn.		x
-	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 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		x

	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 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 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 môn được phép làm việc trên tàu bay đối với tiếp viên hàng không, chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay, chứng nhận khả năng chuyên môn đối với thuyền viên nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Trường hợp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Xây dựng; ++ Giấy tờ chứng minh về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp đối với chuyên gia làm việc trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Trường hợp chuyên gia làm việc trong Trung tâm ngoại ngữ, tin học phải đảm bảo theo quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm; ++ Giấy tờ chứng minh chuyên gia làm việc trong một số nghề, công việc đặc thù khác theo hướng dẫn của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý ngành, công việc đặc thù.		

	+ Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật là một trong các giấy tờ sau: + Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh đào tạo ít nhất 01 năm và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó. Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; + Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó. Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.		
	<u>Lưu ý:</u> *Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:* (1) Các giấy tờ trong hồ sơ cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật. (2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** - 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.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - HTTT giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nội vụ, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh **Cơ quan ra quyết định:** Sở Nội vụ, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh **Cơ quan ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:**			
	Người sử dụng lao động			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** - Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; - Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
I	**Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh ngoài khu kinh tế, khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh** *(cơ quan thực hiện Sở Nội vụ)*			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Văn bản Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét,	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.

	ký nháy.			
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC của Phòng LĐ-VL.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Văn bản Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do

B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
II	**Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh trong khu kinh tế, khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh** *(Cơ quan thực hiện Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh)*			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Văn bản Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc Dự thảo văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc Dự thảo văn bản trả lời

				trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC của phòng Quản lý doanh nghiệp	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Văn bản Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc

				diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx		
	BM.VL.01.01	Văn bản đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp		

		BM.VL.01.01 giấy phép lao động
	BM.VL.01.02	Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc BM.VL.01.02 diện cấp giấy phép lao động
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ hoặc Phòng Quản lý doanh nghiệp, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.VL.02**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Các trường hợp cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động bao gồm: (1) Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được. (2) Thay đổi một trong các nội dung sau: họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc, đổi tên người sử dụng lao động mà không thay đổi mã số định danh của người sử dụng lao động.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao có chứng thực**
-	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 BM.VL.02.01;	x	
-	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;		x
-	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.	x	
	Lưu ý: (1) Các giấy tờ trong hồ sơ cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép		

	lao động đối với người lao động nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật. (2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - HTTT giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nội vụ, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh **Cơ quan ra quyết định:** Sở Nội vụ, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh **Cơ quan ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:**			
	Người sử dụng lao động			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
I	**Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh ngoài khu kinh tế, khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh** *(Cơ quan thực hiện Sở Nội vụ)*			

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời lý do không cấp lại giấy xác nhận không	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả

	thuộc diện cấp giấy phép lao động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Văn bản Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC của Phòng LĐ-VL.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Văn bản Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động

B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
II	**Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh trong khu kinh tế, khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh** *(Cơ quan thực hiện Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh)*			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Văn bản Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động

B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC của phòng Quản lý doanh nghiệp	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Văn bản Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.VL.02.01	Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện BM.VL.02.01 cấp giấy phép lao động
	BM.VL.02.02	Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc BM.VL.02.02 diện cấp giấy phép lao động
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn	

	bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ hoặc Phòng Quản lý doanh nghiệp, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.VL.03**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấp phép lao động.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao có chứng thực**
-	Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số BM.VL.03.01	x	
-	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
-	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.	x	
-	Hộ chiếu còn thời hạn.		x
-	- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định		x

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

	động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; + Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của lao động kỹ thuật đó. Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.		
	Lưu ý: *Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:* (1) Các giấy tờ trong hồ sơ cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật. (2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - HTTT giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nội vụ, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh **Cơ quan ra quyết định:** Sở Nội vụ, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh **Cơ quan ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		

2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Người sử dụng lao động			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động; - Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
I	**Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh ngoài khu kinh tế, khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh** *(Cơ quan thực hiện Sở Nội vụ)*			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Văn bản Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC của	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận không thuộc

	Phòng LĐ-VL.			diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
II	**Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh trong khu kinh tế, khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh** *(Cơ quan thực hiện Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh)*			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen,	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	tỉnh Hà Tĩnh); Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy

	phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Văn bản Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC của phòng Quản lý doanh nghiệp	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy

	hồ sơ			phép lao động
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx		

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.VL.03.01	Văn bản đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp BM.VL.03.01 giấy phép lao động
	BM.VL.03.02	Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc BM.VL.03.02 diện cấp giấy phép lao động
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ hoặc Phòng Quản lý doanh nghiệp, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.VL.04**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam tại các vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao có chứng thực**
-	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 BM.VL.04.01.	x	
-	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
-	Hộ chiếu còn thời hạn.		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 phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của		x

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

	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 03 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.		
	Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật được quy định như sau: - Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau: + Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; + Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. - Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau: + Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp; + Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam. Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại		

	Việt Nam. - Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau: + Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó. Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; + Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương trong lĩnh vực tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội hoặc theo 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 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.		
*	**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:		
-	Giấy xác nhận của người sử dụng lao động về việc người lao động nước ngoài hiện đang làm việc.	x	
-	Các giấy tờ như sau: + 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. + Hộ chiếu còn thời hạn. + 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính). + 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; ++ 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;		x

	++ 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.		
-	Bản sao giấy phép lao động đã được cấp		x
-	Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành: + Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý là một trong các giấy tờ sau: ++ Điều lệ công ty và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với các vị trí là nhà quản lý theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp; ++ Giấy phép thành lập cơ quan, tổ chức hoặc văn bản bổ nhiệm, điều động đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức. + Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành là một trong các giấy tờ sau: ++ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp; ++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.		x

	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 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**		
-	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 BM.VL.04.01	x	
-	Hộ chiếu còn thời hạn		x
-	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	x	
-	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: ++ 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		x

	nghiệp; ++ Điều lệ công ty hoặc văn bản quy định về cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; văn bản xác nhận người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam. Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam. + Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia là một trong các giấy tờ sau: ++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương và văn bản xác nhận của người sử dụng lao động tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm làm việc của chuyên gia đó. Trường hợp người lao động nước ngoài đã làm việc tại Việt Nam thì được sử dụng giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp để thay thế giấy tờ chứng minh số năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; ++ Văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận chứng minh tốt nghiệp đại học trở lên hoặc tương đương trong lĩnh vực tài chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia, lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội hoặc theo 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 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.		
-	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; + 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		x

	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.		
-	Bản sao giấy phép lao động đã được cấp.		x
*	**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:**		
-	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 BM.VL.04.01.	x	
-	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
-	Hộ chiếu còn thời hạn.		x
-	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	x	
-	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		x

	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.		
-	Bản sao giấy phép lao động đã được cấp		x
-	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:		x

	++ 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.		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** - 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.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - HTTT giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nội vụ, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh		

	Cơ quan ra quyết định: Sở Nội vụ, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh **Cơ quan ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:**			
	Người sử dụng lao động			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** - Giấy phép lao động. - Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
I	**Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh ngoài khu kinh tế, khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh** *(Cơ quan thực hiện Sở Nội vụ)*			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước

				ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC của Phòng LĐ-VL.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động
II	**Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh trong khu kinh tế, khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh** *(Cơ quan thực hiện Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh)*			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung	Tổ chức/cá nhân; Cán	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo

	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	bộ TN&TKQ		mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do

	trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý doanh nghiệp	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC của phòng Quản lý doanh nghiệp	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động

	cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ			nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.VL.04.01	Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động BM.VL.04.01
	BM.VL.04.02	BM.VL.04.02 Giấy phép lao động
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Giấy phép lao động Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động. và nêu rõ lý do	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm – Sở Nội vụ hoặc Phòng Quản lý doanh nghiệp – Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.VL.05**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Các trường hợp cấp lại giấy phép lao động, bao gồm: a) Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được. b) 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.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao có chứng thực**
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số BM.VL.05.01	x	
-	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	x	
-	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		x
-	Giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.	x	
	Lưu ý: *Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ:* (1) Các giấy tờ trong hồ sơ cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động		

	nước ngoài nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật. (2) Giấy tờ đã được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật. Trường hợp giấy tờ là bản sao phải được chứng thực với bản gốc trước khi dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật.			
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.			
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - HTTT giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nội vụ, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh **Cơ quan ra quyết định:** Sở Nội vụ, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh **Cơ quan ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:**			
	Người sử dụng lao động			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** - Giấy phép lao động. - Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
I	**Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh ngoài khu kinh tế, khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh** *(Cơ quan thực hiện Sở Nội vụ)*			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	TN&TKQ		
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động (kèm hồ sơ).

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC của Phòng LĐ-VL.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động
II	**Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh trong khu kinh tế, khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh** *(Cơ quan thực hiện Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh)*			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá	Giờ hành	Mẫu 01; 02, 03 (nếu

	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	nhân; Cán bộ TN&TKQ	chính	có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời không cấp lại	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp

	giấy phép lao động và nêu rõ lý do (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			không cấp lại giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý doanh nghiệp	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC của phòng Quản lý doanh nghiệp	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06 Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi*			

	cho tổ chức, cá nhân. ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*	
3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.VL.05.01	BM.VL.05.01 Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động
	BM.VL.05.02	BM.VL.05.02 Giấy phép lao động
4	**HỒ SƠ LƯU**	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Giấy phép lao động Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động. và nêu rõ lý do
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm - Sở Nội vụ hoặc Phòng Quản lý doanh nghiệp - Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

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

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.VL.06**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao có chứng thực**
-	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 BM.VL.06.01.	x	
-	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
-	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).	x	
-	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.		x
-	Hộ chiếu còn thời hạn.		x
-	Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao		x

	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 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.		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;		

	- HTTT giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Sở Nội vụ, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh **Cơ quan ra quyết định:** Sở Nội vụ, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh **Cơ quan ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.			
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:**			
	Người sử dụng lao động			
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** - Giấy phép lao động. - Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
I	**Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh ngoài khu kinh tế, khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh** *(Cơ quan thực hiện Sở Nội vụ)*			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường

				hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC của Phòng LĐ-VL.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao

				động nước ngoài
II	**Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh trong khu kinh tế, khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh** *(Cơ quan thực hiện Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh)*			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tại địa chỉ: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

		Quản lý doanh nghiệp		
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Quản lý doanh nghiệp	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động; Hoặc dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC của phòng Quản lý doanh nghiệp	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử

				dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép lao động; Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* ** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.*			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	BM.VL.06.01	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động BM.VL.06.01
	BM.VL.06.02	Giấy phép lao động BM.VL.06.02
4	**HỒ SƠ LƯU**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Giấy phép lao động Hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài	

Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ hoặc Phòng Quản lý doanh nghiệp - Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh và thực hiện lưu trữ theo quy định./.