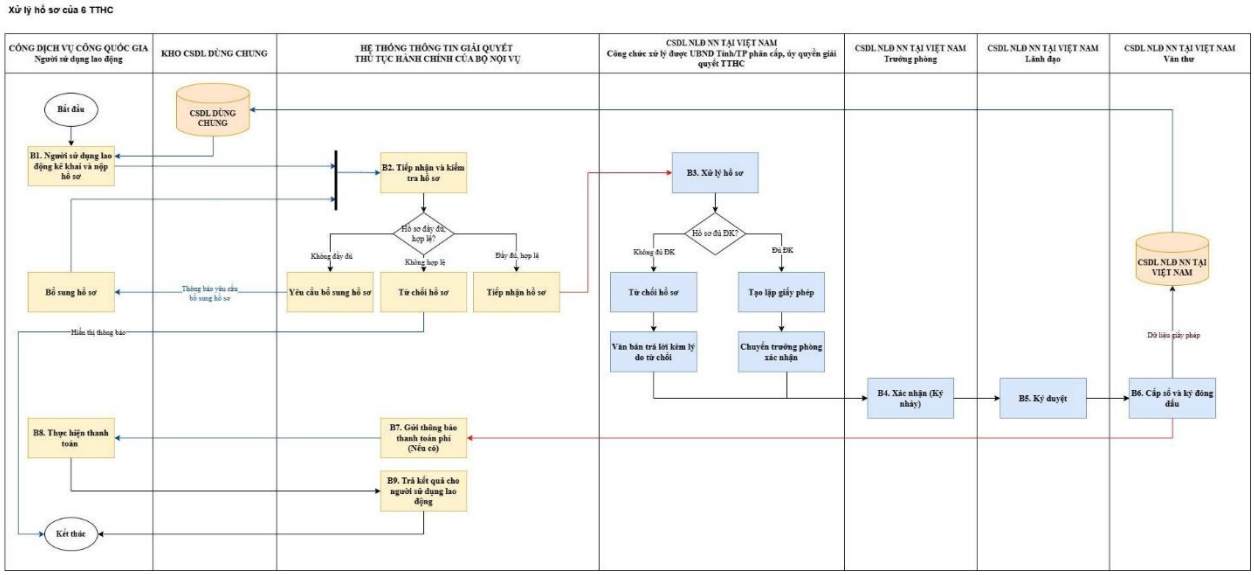
PHỤ LỤC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM TRÊN CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA

*(Kèm theo Công văn số:*11022*/BNV-CVL ngày01 / 10/2026)*

1. Lưu đồ điện tử



2. Mô tả chi tiết

STT	Bước	Tác nhân	Mô tả
1	B1: Người sử dụng lao động kê khai và nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động (Cổng dịch vụ công quốc gia)	Người sử dụng lao động thực hiện đăng nhập vào Cổng dịch vụ công quốc gia bằng tài khoản định danh doanh nghiệp/ tài khoản định danh cá nhân, chọn dịch vụ công phù hợp *(cấp/ cấp lại/ gia hạn giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động)* rồi kê khai *(hệ thống tự động điền một số trường thông tin có sẵn từ CSDL dùng chung (nếu có))* và nộp hồ sơ. Trong trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ thì người sử dụng lao động thực hiện bổ sung rồi nộp lại hồ sơ.

STT	Bước	Tác nhân	Mô tả
2	B2: Công chức tiếp nhận	Công chức tiếp nhận (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ)	Công chức tiếp nhận đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ, thực hiện tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận thực hiện từ chối hồ sơ kèm lý do từ chối. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức tiếp nhận thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận thực hiện tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ được tiếp nhận sẽ được chuyển đến Cơ sở dữ liệu (CSDL) người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam để xử lý.
3	B3. Xử lý hồ sơ	Công chức xử lý (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Công chức xử lý thực hiện xử lý hồ sơ trên CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, công chức xử lý thực hiện từ chối hồ sơ, soạn thảo và trình ký văn bản (có ký số đóng dấu) nêu rõ lý do từ chối. Thông báo sẽ được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ, sau đó sẽ được gửi đến người sử dụng lao động trên Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, công chức xử lý thực hiện tạo lập giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao

STT	Bước	Tác nhân	Mô tả
			động) và chuyển trưởng phòng chuyên môn xác nhận.
4	B4. Xác nhận (ký nháy)	Trưởng phòng chuyên môn (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Trưởng phòng chuyên môn thực hiện xác nhận (ký nháy) giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động), trình lãnh đạo ký duyệt.
5	B5. Ký duyệt	Lãnh đạo (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Lãnh đạo có thẩm quyền thực hiện ký duyệt giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động), chuyển đến văn thư để cấp số và đóng dấu.
6	B6. Cấp số và đóng dấu	Văn thư (CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam)	Văn thư thực hiện cấp số và đóng dấu trên CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Thông báo kết quả xử lý hồ sơ và giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) bản điện tử (pdf ký số) được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ và trả về cho người sử dụng lao động trên Cổng dịch vụ công quốc gia. Dữ liệu giấy phép (giấy phép lao động/ giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động) tự động được cập nhật vào CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và CSDL dùng chung. Hệ thống tự động đồng bộ trạng thái yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính theo mức lệ phí quy định.

STT	Bước	Tác nhân	Mô tả
7	B7. Gửi thông báo thanh toán lệ phí (nếu có)	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ gửi thông báo thanh toán lệ phí (nếu có) đến người sử dụng lao động.
8	B8. Thực hiện thanh toán lệ phí (nếu có)	Người sử dụng lao động	Người sử dụng lao động thực hiện thanh toán lệ phí (nếu có).
9	B9. Trả kết quả cho người sử dụng lao động	Công chức một cửa (Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ)	Sau khi ghi nhận hồ sơ được thanh toán. Công chức một cửa thực hiện trả kết quả cho người sử dụng lao động.