

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM PHỤC VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
HÀNH CHÍNH CÔNG

Số: 1066 /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm, An toàn vệ sinh lao động được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 323/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 904/QĐ-TTPVHCC ngày 24/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Việc làm, An toàn vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê

duyet phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Công văn số 3325/SNV-VP ngày 17/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực Việc làm, An toàn vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống dịch vụ công theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Quyết định này thay thế các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tương ứng được phê duyệt tại các Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 27/02/2024 và Quyết định số 175/QĐ-UBND ngày 10/01/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố.

Điều 4. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Công Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD,
- các phòng HCQT, TCT, KSTTHC, các CN;
- Lưu: VT, Sở NV, TTPVHCC.

(để báo cáo)

GIÁM ĐỐC



Cù Ngọc Trang

Phụ lục I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM, AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 1066/QĐ-TTPVHCC ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	LĨNH VỰC VIỆC LÀM	
1	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	QT-01
2	Cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-02
3	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-03
II	LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG	
4	Khai báo khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	QT-04

Phụ lục II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM, AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 1066/QĐ-TTPVHCC ngày 15 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Quy trình Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (QT-01)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Nội vụ. - Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và cán bộ, công chức, người lao động Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (TTPVHCC TP) chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, người sử dụng người lao động nước ngoài
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/04/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

	- Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3056/QĐ-SNV ngày 10/6/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc chấm dứt ủy quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực việc làm và an toàn lao động thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.			
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
(1)	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP	x		
(2)	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.	x	x	
(3)	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	x	x	
(4)	Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động		x	
(5)	Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	x	x	
b	Các giấy tờ quy định tại điểm (2), (3) và (5) là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực 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.			
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Công dân nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố.	Công dân		

	2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến TTPVHCC TP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống Dịch vụ công.			
B2: Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ, công chức TTPVHCC TP tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1. TTPVHCC TP chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công hoặc chuyển hồ sơ trực tiếp nếu nhận hồ sơ trực tiếp từ công dân.	TTPVHCC bàn giao hồ sơ của công dân cho chuyên viên Phòng VL&ATLĐ	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3: Phòng tiếp nhận và thụ lý	Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển Lãnh đạo phòng phụ trách ký văn bản trả hồ sơ với trường hợp nộp trực tiếp và chuyển trả	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ	02 ngày làm việc	

	hồ sơ trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến. - Trường hợp kiểm tra hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nội dung thì trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)			
B4: phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
B5: phê duyệt	xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép tại phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	
B6: Trình ký Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức in Giấy xác nhận, trình lãnh đạo Sở ký. (trình bản giấy hoặc ký số) + Trường hợp lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời không cấp phép, trình lãnh đạo phòng ký. (trình bản giấy hoặc ký số)	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ/ văn bản trả lời không cấp phép	1/2 ngày làm việc	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ / văn bản trả lời không cấp phép
B7: Ký Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ / văn bản trả lời không cấp phép	Lãnh đạo Sở ký Giấy phép (ký trực tiếp hoặc ký số)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	
B8: Chuyển kết quả	chuyển trả kết quả cho TTPVHCC TP	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ chuyển kết quả	1/2 ngày làm việc	
B9: trả KQ cho công dân	chuyển trả kết quả cho công dân	TTPVHCC	Giờ hành chính	

2. Quy trình cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-02)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.		
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và cán bộ, công chức, người lao động Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (TTPVHCC TP) chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/04/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3056/QĐ-SNV ngày 10/6/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc chấm dứt ủy quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực việc làm và an toàn lao động thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
4.2.1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, sửa đổi bởi Nghị định số 70/2023/NĐ-CP	x	

4.2.2	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x		
4.2.3	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp: + Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan công an cấp xã nơi người nước ngoài cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật. + Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.	x	x	
4.2.4	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	x	x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: 300.000 đồng/1 giấy phép. (Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu). (áp dụng đến 31/12/2025))			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Công dân nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến TTPVHCC TP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống Dịch vụ công.	Công dân		
B2: Tiếp nhận và bàn giao	Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ,	TTPVHCC bàn giao hồ sơ cho chuyên viên Phòng VL&ATLĐ	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1. TTPVHCC TP chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công hoặc chuyển hồ sơ trực tiếp nếu nhận hồ sơ trực tiếp từ công dân.			
B3: Phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý	Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì trình Lãnh đạo phòng phụ trách phiếu trình về nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp kiểm tra hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nội dung thì trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ	01 ngày làm việc	
B4: Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)	Lãnh đạo phòng VL&ATLĐ	1/2 ngày làm việc	
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép tại phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	
B6: Trình ký Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không cấp phép	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức in giấy phép, trình Lãnh đạo Phòng VL&ATLĐ, sau đó trình Lãnh đạo Sở ký. (trình bản giấy hoặc ký số) + Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không cấp phép	1/4 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép lao động/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều

	văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép, trình Lãnh đạo phòng ký. (trình bản giấy hoặc ký số)			kiện giải quyết ¹
B7: Ký Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không cấp phép	Lãnh đạo Sở ký Giấy phép/ Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép (ký trực tiếp hoặc ký số)	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc	Giấy phép lao động/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8: Chuyển kết quả	Công chức phòng chuyên môn chuyên trả kết quả cho TTPVHCC TP	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ	1/4 ngày làm việc	
B9: trả KQ cho công dân	chuyên trả kết quả cho công dân	TTPVHCC	Giờ hành chính	Giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ.

¹ Mẫu số 05 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP.

3. Quy trình Gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-03)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.		
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và cán bộ, công chức, người lao động Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (TTPVHCC TP) chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/04/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3056/QĐ-SNV ngày 10/6/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc chấm dứt ủy quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực việc làm và an toàn lao động thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
4.2.1	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP	x	
4.2.2	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính)	x	x

	màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.		
4.2.3	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp	x	x
4.2.4	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	x	x
4.2.5	Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật.		x
4.2.6	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.	x	x
4.2.7	Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp như sau: - Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục. - Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía 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 02 năm. - Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ	x	x

	cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ. - Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp làm việc theo hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật. - Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.			
	Giấy tờ quy định tại các khoản 4.2.3, 4.2.4, 4.2.6 và 4.2.7 Điều này là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực 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.			
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: 300.000 đồng/1 giấy phép. (Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu). (áp dụng đến ngày 31/12/2025))			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Công dân nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến TTPVHCC TP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống Dịch vụ công.	Công dân		

B2: Tiếp nhận và bàn giao	Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1. TTPVHCC TP chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công hoặc chuyển hồ sơ trực tiếp nếu nhận hồ sơ trực tiếp từ công dân.	TTPVHCC bàn giao hồ sơ của công dân cho chuyên viên Phòng VL&ATLĐ	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3: tiếp nhận và thụ lý	Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển Lãnh đạo phòng phụ trách ký văn bản trả hồ sơ với trường hợp nộp trực tiếp và chuyển trả hồ sơ trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến. - Trường hợp kiểm tra hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nội dung thì trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)	Chuyên viên Phòng VL&ATLĐ	02 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B4: phê duyệt	Xem xét, phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	

B5: phê duyệt	xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép tại phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	
B6: Trình ký Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không cấp phép	+ Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý, công chức in giấy phép, trình Lãnh đạo Phòng, sau đó Lãnh đạo Sở ký. (trình bản giấy hoặc ký số) + Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép, trình Lãnh đạo phòng ký. (trình bản giấy hoặc ký số)	Chuyên viên Phòng VL&ATLĐ	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép lao động/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7: Ký Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không cấp phép	ký trực tiếp hoặc ký số	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Giấy phép lao động/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8: Chuyển kết quả	chuyển trả kết quả cho TTPVHCC TP	Chuyên viên Phòng VL&ATLĐ	1/2 ngày làm việc	
B9: trả KQ cho công dân	trả kết quả cho công dân	TT PVHCC	Giờ hành chính	Giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ.

II. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

4. Quy trình Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về An toàn lao động (QT-04)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về An toàn lao động		
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với Doanh nghiệp sử dụng các loại máy thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về An toàn lao động. - Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và cán bộ, công chức, người lao động Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (TTPVHCC TP) chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Đối tượng: Doanh nghiệp, cá nhân sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn vệ sinh lao động		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý - Luật An toàn Vệ sinh lao động năm 2015; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 quy định chi tiết một số điều Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động; - Nghị định 04/2023/NĐ-CP ngày 13/2/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Thông tư 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 8/6/2017 quy định chi tiết một số nội dung về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư, có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động; - Quyết định số 323/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 3056/QĐ-SNV ngày 10/6/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc chấm dứt ủy quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực việc làm và an toàn lao động thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

4.2.1	Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định (Mẫu 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 04/2023/NĐ-CP)	x		
4.2.2	Bản photo Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của các loại máy, thiết bị và vật tư do tổ chức Kiểm định cấp		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Công dân nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến TTPVHCC TP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống Dịch vụ công.	-Công dân		
B2: Tiếp nhận và bàn giao	Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức	TT PVHCC bàn giao hồ sơ của công dân cho chuyên viên Phòng VL&ATLĐ	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	tương ứng quy định tại Bước 1. TTPVHCC TP chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công hoặc chuyển hồ sơ trực tiếp nếu nhận hồ sơ trực tiếp từ công dân.			
B3: Lãnh đạo Phòng phân công	Phân công và giao Công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ
B4: Thụ lý	Công chức thụ lý hồ sơ Khai báo sử dụng đối tượng kiểm định cho doanh nghiệp, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phụ trách - phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
B5: Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B6: đơn vị phê duyệt	Xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC

B7: Chuyển kết quả	- Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC của Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phụ trách -phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B8: trả KQ cho doanh nghiệp	Trả kết quả cho Doanh nghiệp	TT PVHCC	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ