政府
---

越南社會主義共和國
獨立-自由-幸福
---

219/2025/NĐ-CP 號

河內，2025 年 08 月 07 日

# 議定
# 外籍勞工在越南工作的規定

*根據政府組織法第63/2025/QH15號；*
*根據勞動法第45/2019/QH14號；*
*依據內務部部長的建議；*
*政府頒布關於外籍勞工在越南工作的規定議定。*

## 第1章
## 一般規定

**第1條。 調整範圍**

本議定規定外籍勞工在越南工作，依據勞動法的下列條款：有關外籍勞工工作許可證的條件、程序、核發、重新核發、展延及收回，以及不屬於核發工作許可對象確認書，適用於依據勞動法第157條工作的外籍勞工，以及依據勞動法第154條第1、2及9款工作且不屬於核發工作許可對象的外籍勞工。

**第2條。 適用對象**

1. 在越南工作的外籍勞工（以下簡稱"外籍勞工"）係指依本議定第 3 條所規定之職位，以下列其中一種形式進入越南工作的外籍公民：
   a) 履行勞動合約；
   b) 企業內部調動；
   c) 履行各類經濟，社會合約或協議；
   d) 依合約提供服務者；
   đ) 推銷服務；
   e) 志願者；
   g）負責設立商業據點之人；
   h) 由境外機關、組織、企業調派至越南工作，但不包括企業內部調動者;
   i) 參與在越南的標案、專案之執行；
   k) 外國駐越南代表機構成員之親屬，依據越南社會主義共和國所參加的國際條約之規定，得以在越南工作；
   l) 股份公司之董事會主席，董事會成員，及出資額低於三十億越南盾之有限責任公司之所有人，成員者；

m) 與外國駐越南外交代表機構，外國組織訂立並履行勞動合約者。

2. 使用外籍勞工，包括企業，機關，組織，承包商，駐越南之外國外交代表機構；以及依法律規定獲准從事經營活動之個人。

**第3條。 外籍勞工在越南工作的職位**

1. 管理人係依企業法第 4 條第 24 款規定管理企業之人，或依法律規定為機關、組織之負責人或負責人之副職人員。
2. 執行長屬於下列情形之一：
   a) 企業分公司，代表處或經營場所的負責任；
   b) 機關，組織，企業中負責並直接管理某一領域的人，且在擬聘外籍勞工與越南從事的該工作領域具有至少 2 年相關經驗。
3. 專家屬於下列情況之一：
   a) 具有大學以上或同等學歷，並且具有至少 2 年與外籍勞工擬在越南工作職位相符合的工作經驗；
   b) 具有所受培訓專業的大學以上學歷，並且具有至少 1 年與外籍勞工擬在越南工作職位相符合的工作經驗，適用於在金融、科學、技術、創新、國家數位化轉型領域工作之專家，或在由部級機關、省級人民委員會確定的經濟社會發展優先領域，或根據越南政府合作協議之領域工作者。
4. 技術勞工屬於以下其中一種情況：
   a) 經過至少 1 年的培訓，並具有至少 2 年與外籍勞工擬在越南工作職位相符合的工作經驗；
   b) 具有至少 3 年與外籍勞工擬在越南工作職位相符合的工作經驗；

**第4條。 工作許可證及不屬於核發工作許可對象確認書的核發、重新核發、展延及收回權限**

1. 省級人民委員會有權核發、重新核發、展延、收回工作許可證，以及不屬於核發工作許可對象確認書，適用於外籍勞工受僱於設立於當地之用人單位、分公司、代表處或營業場所，並擬於該地區工作之情形。
   對於為同一用人單位在多個省，中央直轄市工作的外籍勞工，由該用人單位總部所在地的省級人民委員會有權核發，重新核發，展延及收回工作許可證，以及不屬於核發工作許可對象確認書。
2. 省級民委員會依法律規定，決定授權有權機關執行工作許可證及不屬於核發工作許可對象確認書的核發，重新核發，展延及收回工作。

**第5條。 文件之領事合法化與公證**

1. 對於外籍勞工的工作許可證及不屬於核發工作許可對象確認書的核發，重新核發、展延手續中所提交的外國文件，必須經過領事合法化，但越南社會主義共和國與相關外國同為締約方的國際條約規定免予領事合法化的，或依照互惠原則、或依照法律規定的情形除外。
2. 經領事合法化的文件須依照法律規定譯成越文並進行公證。若文件為副本，則應在譯成越文並依照法律規定公證之前，先對其與正本進行公證核對。

**第6條。 核發、重新核發、展延工作許可證及不屬於核發工作許可對象確認書的電子交易規定**

1. 用人單位須透過國家公共服務門戶網站，線上提交為外籍勞工核發、重新核發、展延工作許可證及不屬於核發工作許可對象確認書的申請資料。
2. 國家公共服務門戶網站依據有關一門式及一門聯辦行政程序之法律規定，透過單一窗口及國家公共服務門戶網站，將案件移交有權限機關，辦理外籍勞工工作許可之核發、重新核發、展延及收回，以及不屬於核發工作許可對象之外籍勞工確認書。
3. 在外國用人單位依外籍勞工授權，以線上方式同時申請工作許可及申請刑事紀錄證明時，應依下列程序辦理：

a) 用人單位在國家公共服務門戶提交申請辦理工作許可證的材料，並同時提交申請辦理刑事紀錄證明的材料;
b) 國家公共服務門戶依本款第 a 點之規定，將申請資料轉送至有權限機關辦理工作許可證之核發，並同時轉送至有權限之公安機關辦理刑事紀錄證明之核發；
c) 有權限的公安機關在收到要求核發刑事紀錄證明的文件後，將對申請資料進行審核：若資料合法有效則予以受理；若資料不完整，則要求補充或更正資訊；若資料不符合法定規定，則退回。行政手續辦理結果為電子版刑事紀錄證明，並傳送至具有核發工作許可證權限的機關；
d) 具有核發工作許可證權限的主管機關審核申請資料，並將工作許可證及刑事紀錄證明電子版本核發給用人單位。

辦理刑事紀錄證明與工作許可證核發手續的總辦理期限，為兩項手續辦理期限之總和。

## 第2章

## 核發、重新核發及展延不屬於核發工作許可對象確認書之程序與手續

### 第1節. 核發不屬於核發工作許可對象確認書之程序與手續

**第7條. 不屬於核發工作許可對象之外籍勞工**

1. 屬於勞動法第 154 條第 3、4、5、6、7 及第 8 款規定情形之一。
2. 為有限責任公司的所有者或出資額在叁拾億越南盾以上之出資成員。

3. 為股份有限公司董事會主席或出資額在叁拾億越南盾以上之董事會成員。
4. 入境越南以提供專業和技術諮詢服務，或執行其他任務，以支持根據規定或越南與外國主管機關簽署的有關官方發展援助資金的國際條約中約定的項目，用於研究、建設、審查、跟蹤評估、管理及實施官方發展援助資金項目。
5. 經外交部確認的外籍新聞記者。
6. 由外國有權機關或組織派遣至越南，在由外國外交代表機構、政府間組織提議在越南設立的教育機構，或由越南簽署的國際條約所設立的機構、組織中擔任教學、管理或執行長職務。
7. 在越南就讀於各類學校、培訓機構的外籍學生、學員，或在與越南用人單位有實習協議或收到工作邀請的國外學校就讀的學生；以及在越南船舶上實習、見習的學員。
8. 在越南的外籍駐越代表機構成員的親屬，依據越南社會主義共和國為締約方的國際條約規定，被允許在越南工作。
9. 持公務護照在國家機關、政治組織或政治－社會組織工作的人員。
10. 負責設立商業存在之人。
11. 自願在越南工作的志願者，按照越南社會主義共和國為締約方的國際條約，以自願且無薪方式工作，並經外國外交代表機構或駐越國際組織確認。
12. 入境越南以履行中央或省級機關、組織依法律規定簽署的國際協議。
13. 外籍勞工為管理人員、執行長、專家或技術勞動者，且屬於以下情形之一：

a) 入境越南工作，總時間在 01 年內少於 90 天 ，計算期間從 01 月 01 日至年底。
b) 在企業內部調動：在越南境內已設立商業代表處的外國企業內部進行有期限的調動，屬於越南與世界貿易組織服務貿易承諾中列明的 11 個服務行業範圍，且被外國企業連續聘用至少 12 個月。商業代表處包括外國投資的經濟組織；外國商人在越南的代表處、分支機構；以及外國投資者在合作經營合約中的辦公室。

14. 經越南教育與培訓部確認入境越南，以履行以下工作：

a) 授課、研究及轉移國際教育課程；
b) 擔任由外國外交代表機構或政府間組織提議在越南設立的教育機構的管理人員、執行長、校長或副校長。

15. 經各部、部級機關或省人民委員會確認入境越南，在以下領域工作：財政、科學、技術、創新、國家數字轉型，以及優先發展的經濟－社會領域。

**第8條. 申請核發不屬於核發工作許可對象確認書之申請資料**

1. 依據本議定附錄所表格編號 01，提交申請核發不屬於核發工作許可對象確認書之文件。
2. 由具備條件的醫療機構出具的健康檢查證明，除非檢查結果已通過疾病診療管理信息系統或國家衛生數據庫進行連接和共享。由外國有權醫療機構出具的健

康檢查證明，可在越南與該國或地區簽訂有相互承認條約或協議的情況下使用，且該健康檢查證明的有效期自簽發日起不得超過 12 個月。

3. 02 張彩色照片（尺寸 4 厘米 x 6 厘米，白色背景，正面直視，頭部裸露，不戴眼鏡）。
4. 有效護照。
5. 證明外籍勞工不屬於核發工作許可對象確認書之文件可為以下之一：

a) 依據法律規定，由有權機關出具的文件，適用於勞動法第 154 條第 3 款規定的情形，或本議定第 7 條第 9、14 及 15 款規定的情形之一。

b) 外國用人單位派遣之外籍勞工相關文件，應附有越南社會主義共和國已加入之協定或國際條約，適用於勞動法第 154 條第 7 款所規定之情形，或本議定第 7 條第 4 款、第 6 款、第 7 款、第 11 款及第 12 款所規定之一種情形；

c) 證明文件顯示為本議定第 19 條規定的管理人員、執行長、專家或技術勞動者，並附外籍用人單位出具的文件，確認該外籍勞工者被派遣至越南境內商業代表處有期限工作，且在入境越南工作前已由該外國用人單位連續聘用至少 12 個月，適用於本議定第 7 條第 13 款 b 點規定的情形。

**第9條. 不屬於核發工作許可對象確認書的程序與手續**

1. 在外籍勞工預計開始工作的日期前計算的 60 天內且不少於 10 天內，用人單位須直接提交申請核發不屬於核發工作許可對象確認書的資料，或通過公共郵政服務、委託企業或個人辦理，亦可授權至外籍勞工預計工作所在地之當地行政服務中心提交。
2. 地方行政服務中心依據有關一門式及一門聯辦的法律規定，在單一窗口及國家公共服務平台接收申請後，將申請資料轉送至具有核發不屬於核發工作許可對象確認書權限的主管機關。
3. 自收到完整的不屬於核發工作許可對象確認書申請文件之日起 05 個工作日內，主管機關應依本議定附錄所表格編號 02 核發該確認書。

   如不核發不屬於核發工作許可對象確認書，應於自收到完整申請文件之日起03個工作日內，出具書面答覆並說明具體理由。
4. 屬於勞動法第 154 條第 4、5、6 及 8 款，以及本議定第 7 條第 2、3、5、8、10 款及第 13 款 a 點所規定的情形，無需辦理不屬於核發工作許可對象確認書之手續，但必須於外籍勞工預計在越南開始工作的日期前至少 03 個工作日前，向具有核發不屬於核發工作許可對象確認書權限的主管機關進行通知。

   通知應包括以下基本內容：姓名、出生日期、國籍、護照號碼、外籍用人單位名稱、工作地點及工作期限。

5. 若外籍勞工已獲不屬於核發工作許可對象確認書，且有意在該用人單位於多個中央直轄省市工作，則用人單位須至少在預計工作前 03 天，向外籍勞工預計工作地點的有權核發不屬於核發工作許可對象確認書的機關進行通知。
通知應包括以下基本內容：姓名、出生日期、國籍、護照號碼、不屬於核發工作許可對象確認書號碼、外國用人單位名稱、工作開始日期及結束日期。工作期限不得超過已核發的不屬於核發工作許可對象確認書的有效期限。

**第10條 不屬於核發工作許可對象確認書的有效期限**

不屬於核發工作許可對象確認書之有效期限，依本議定第21條規定的各情形之一確定，但不得超過02年。

## 第2節. 重新核發不屬於核發工作許可對象確認書之程序與手續

**第 11 條 重新核發不屬於核發工作許可對象確認書之情形**

1. 有效的不屬於核發工作許可對象確認書遺失或損壞無法使用。
2. 更改以下其中一項內容：姓名、國籍、護照號碼、工作地點，或變更用人單位名稱但不更改用人單位識別碼。

**第 12 條 申請重新核發不屬於核發工作許可對象確認書之文件資料**

1. 用人單位申請重新核發不屬於核發工作許可對象確認書的書面文件，依據本議定附錄所表格編號 01。
2. 證明文件以證明依本議定第 11 條第 2 款規定變更內容的情形。
3. 有效的不屬於核發工作許可對象確認書，但依本議定第 11 條第 1 款規定遺失的情形除外。

**第13條 重新核發不屬於核發工作許可對象確認書之情形**

1. 用人單位須直接提交申請重新核發不屬於核發工作許可對象確認書之資料，或通過公共郵政服務、委託企業或個人辦理，亦可授權至外籍勞工者工作地的地方公共行政服務中心提交。
2. 地方行政服務中心依據有關一門式及一門聯辦行政手續辦理的法律規定，通過單一窗口和國家公共服務門戶，將申請資料轉送至具有重新核發不屬於核發工作許可對象確認書權限的主管機關。
3. 自收到完整的重新核發不屬於核發工作許可對象確認書申請資料之日起 03 個工作日內，有權重新核發不屬於核發工作許可對象確認書的機關辦理核發。
如不予重新核發不屬於核發工作許可對象確認書，應出具書面答覆並說明理由

**第14條 重新簽發的不屬於核發工作許可對象確認書之有效期限**

重新核發之不屬於核發工作許可對象確認書之有效期限，應為原確認書有效期限扣除自原確認書核發日至提出重新核發申請之時點間，外籍勞工已實際工作的時間。

## 第3節. 不屬於核發工作許可對象確認書之展延程序與手續

**第15條 申請展延不屬於核發工作許可對象確認書之申請文件**

1. 用人單位依據本議定附錄所表格編號 01 提出的展延不屬於核發工作許可對象確認書的申請文件。
2. 由具備相應資質的醫療檢查、治療機構簽發的健康檢查證明（若健康檢查結果已經在醫療活動管理信息系統或全國醫療數據庫中連接並共享的情況除外）。對於由外國有權醫療機構簽發的健康檢查證明，在越南與該簽發健康檢查證明的國家或地區之間存在關於互相承認的條約或協議時可以使用，且該健康檢查證明的有效期自簽發之日起不得超過 12 個月。
3. 已核發且仍在有效期內的不屬於核發工作許可對象確認書。
4. 有效護照。
5. 證明外籍勞工屬於不屬於核發工作許可對象的文件之一如下:

a) 屬於本議定第 8 條第 5 款 a、b 點所規定之一的文件。

b) 證明文件，證明其為本議定第 19 條規定的管理人員、執行長、專家或技術勞工，並附外國用人單位派遣外籍勞工在越南境內商業存在處有期限工作的派遣文件，適用於本議定第 7 條第 13 款 b 點規定的情形。

**第16條 不屬於核發工作許可對象確認書之展延續期程序**

1. 在不屬於工作許可對象確認書到期前至少 10 天，但不超過 45 天之內，用人單位須直接提交展延申請資料，或通過公共郵政服務、委託企業或個人辦理，亦可授權至外國勞工工作地的地方公共行政服務中心提交。
2. 地方公共服務中心依據有關一門式及一門聯辦行政程序之法律規定，透過單一窗口及國家公共服務門戶，將案件移交有權限機關，辦理不屬於核發工作許可對象確認書之展延。
3. 自收到完整之外籍勞工不屬於核發工作許可對象確認書展延申請文件之日起 05 個工作日內，有權限機關應辦理該確認書之展延。
4. 如不予展延外籍勞工不屬於核發工作許可對象確認書，應以書面答覆並載明理由。

# 第3章

# 工作許可證的核發、重新核發及展延程序與手續

## 第1節. 核發工作許可證

**第18條 申請核發工作許可證的文件**

1. 用人單位提交的書面文件，說明使用外籍勞工的需求並申請工作許可證，依據本議定附錄所表格編號 03。

2. 健康檢查證明須由具備資格之醫療機構出具，但若健康檢查結果已連結並共享於醫療服務管理資訊系統或全國性醫療資料庫者，不在此限。由外國有權限醫療機構出具之健康檢查證明，於越南與該國或地區簽有互認協定或備忘錄之情況下得予採認，且該健康檢查證明之有效期限自簽發之日起不得逾越 12 個月。
3. 有效護照。
4. 刑事紀錄證明書，或確認外籍勞工並非處於服刑期間、尚未塗銷前科、或正在被追訴刑事責任之文件，應由外國或越南有權限機關核發，自核發之日起至遞交申請資料之日止，不得逾越 6 個月。但依本議定第 6 條第 3 項規定，已辦理刑事紀錄證明與工作許可核發行政程序聯辦者，不在此限。
5. 02 張彩色照片（尺寸 4 厘米 ×6 厘米，白色背景，正面直視，頭部裸露，不戴眼鏡）。
6. 證明外籍勞工工作形式的文件為以下文件之一：

a) 外國用人單位派遣外籍勞工在越南境內的商業存在處有期限工作，並確認該勞工在來越南工作前已由外國用人單位連續至少 12 個月聘用，適用於本議定第 2 條第 1 款 b 點規定的情況；

b) 用人單位出具的文件，附外籍勞工合約或簽署的協議，適用於本議定第 2 條第 1 款 c 點及 i 點規定的情況；

c) 越南與外國合作夥伴簽訂的服務提供合約，以及證明外籍勞工已在無在越南商業存在的外國企業工作至少 24 個月的文件，適用於本議定第 2 條第 1 款 d 項規定的情況；

d) 本議定第 2 條第 1 款 đ 點規定的情況，須由服務提供方出具文件，派遣外籍勞工入越南進行服務提供談判；

đ）外國用人單位出具的文件，派遣外籍勞工到越南工作，且符合預定工作職位，適用於本議定第2條第1款h點規定的情況；

e) 本議定第2條第1款l點規定的情況，須提供文件證明其為管理人員，依據本議定第3條第1款規定。

7. 證明外籍勞工為管理人員、執行長、專家或技術勞工的文件，依據本議定第19條規定。

**第19條 證明外籍勞工為管理人員、執行長、專家或技術勞工之文件**

1. 證明外籍勞工為本議定第 3 條第 1 款規定的管理人員的文件為以下文件之一：

a) 公司章程及證明為管理人員的文件，或對於管理人員職位的任命、調動文件，依據企業法第 4 條第 24 款的規定；

b) 設立機關、組織的許可證，或對機關、組織負責人及副負責人的任命、調動文件。

2. 證明外籍勞工為本議定第 3 條第 2 款規定的執行長的文件為以下文件之一：

a) 分支機構營業登記證、代表處營業登記證或企業經營場所登記證。

b) 公司章程或機關、組織的組織架構規定文件；外籍用人單位出具的確認文件，證明外籍勞工在與其擬在越南從事的工作職位相符的領域具有工作經驗年限。

如外籍勞工已在越南工作，則可使用已核發的工作許可證或不屬於核發工作許可對象確認書，以替代證明其在與擬在越南從事的工作職位相符領域的工作經驗年限的文件。

3. 證明外籍勞工為本議定第 3 條第 3 款規定的專家的文件為以下文件之一：

a) 學位、證書或證明文件，證明已獲得大學或以上學歷（或同等學歷），以及外國用人單位出具的確認文件，證明該專家的工作經驗年限。

如外籍勞工已在越南工作，則可使用已核發的工作許可證或不屬於核發工作許可對象確認書，以替代證明其在與擬在越南從事的工作職位相符領域的工作經驗年限的文件。

b) 學位、證書或證明文件，證明已獲得大學或以上學歷（或同等學歷），專業領域包括財經、科學、科技、創新、國家數字轉型、優先發展經濟社會領域，或依據越南政府合作協議，並附外國用人單位出具的確認文件，證明該專家的工作經驗年限。

如外籍勞工已在越南工作，可使用已核發的工作許可證或不屬於核發工作許可對象確認書，以替代證明其在與擬在越南從事工作職位相符領域的工作經驗的文件;

c) 高成就證書、學歷證書及文化、體育領域的經驗證明，適用於藝術家、教練及運動員，依據文化、體育與旅遊部部長的指導。

d) 由越南有權限機關核發之飛行執照、航空器乘務員在航空器上工作之專業證書、航空器維修領域之專業資格證明，以及外籍船員之專業能力證明。如由外國有權限機關核發，須經越南有權限機關依建設部部長之指引予以承認。

đ）證明專家在教育與培訓領域工作所具備的學歷、資格，依據教育法、高等教育法、職業教育法的規定。如專家在外語中心或資訊中心工作，須符合該中心的組織運作規章。

e）證明專家在某些特定行業或特殊工作領域工作的文件，依據主管部長或行業管理平行機構負責人的指導。

4. 證明外籍勞工為技術勞工依本議定第3條第4款規定的文件，為下列文件之一：

a) 文憑、證書或證明文件，證明至少完成一年培訓，並由外國用人單位出具文件，確認該技術勞工的工作經驗年數。

在外籍勞工已在越南工作過的情況下，可使用已取得的工作許可證或不屬於核發工作許可對象確認書，替代證明其在相關領域擁有與其預計在越南從事工作職

位相符的工作經驗的文件。

b) 由外國 用人單位出具的文件，確認該技術勞工的工作經驗年限。

外籍勞工已在越南工作者，可使用已取得的工作許可證或不屬於核發工作許可對象確認書，替代用以證明其在相關領域工作經驗的文件，以符合其預計在越南從事的工作職位要求。

**第20條 已取得工作許可之特定情形申請核發工作許可之申請資料**

1. 外籍勞工已取得仍在有效期間之工作許可，若有意願為其他用人單位工作，且工作職位及工作領域相同，須辦理核發工作許可手續。申請核發工作許可之資料包括：

a) 外籍勞工目前正在工作的用人單位證明文件；

b) 本議定第 18 條第 1、3、5 及 6 款規定的文件；

c) 已核發工作許可證的副本；

d) 證明文件，適用於外籍勞工為管理者或執行長的情況。

2. 若外籍勞工已持有效工作許可證，且需更換工作許可證所載之職位或工作形式，但用人單位不變，須辦理新工作許可證。申請工作許可證之文件包括：

a) 本議定第 18 條第 1、3、5 款規定之文件；

b) 依據本議定 19 條規定，用於證明工作職位的文件，適用於變更工作職位的情況；

c) 依據本議定第 18 條第 6 款規定，用於證明工作形式的文件，適用於變更工作形式的情況；

d) 已核發的工作許可證副本。

3. 對於已展延工作許可證的外籍勞工，如需繼續在同一工作職位及工作領域為同一用人單位工作，必須辦理工作許可證申請手續。申請工作許可證的文件包括：

a) 本議定第 18 條第 1,2,3,5 及 6 款規定的文件；

b) 已核發的工作許可證副本；

c) 用於證明外籍勞工為管理人員或執行長的文件；

**第21條 工作許可證及不屬於核發工作許可對象確認書之有效期限**

1. 工作許可證及不屬於核發工作許可對象確認書的有效期限，依以下情形之一核發，但不得超過兩年：

a) 預計將簽訂的勞動合約期限；

b) 外國派遣外籍勞工來越南工作的文件中所載明的期限;

c) 越南與外國合作夥伴之間，或越南各合作夥伴之間簽訂的合同或協議的期限；

d) 越南與外國合作夥伴簽訂的服務提供合同或協議的期限；

đ) 服務提供商派遣外籍勞工來越南進行服務提供洽談的文件中所載明的期限；

e) 機關，組織，企業的營業執照，設立或運營許可證中所規定的期限；

g）服務提供商派遣外籍勞工來越南設立其商業據點的文件中所載明的期限；

h) 外籍勞工獲准參與已在越南設立商業據點的外國企業活動的證明文件中所載明的期限；

i) 外國依協議或越南社會主義共和國為成員國之國際條約，派遣外籍勞工的文件中所載明的期限；

k) 外國依中央或省級機關，組織，簽訂的國際協議派遣外籍勞工的文件中所載明期限。

2. 本議定第7條第14,15款規定的不屬於核發工作許可對象確認書的有效期，由各部門，同級機關或省級人民委員會確認，但最長不得超過02 年。

**第22條．核發工作許可之程序**

1. 在距外籍勞工預計工作日期 60 天內，但不少於 10 天，用人單位須親自提交或透過公共郵政服務，企業或個人承辦的服務，或經授權，向外籍勞工預計工作地所在地方的公共行政服務中心提交工作許可證申請資料。
2. 當地行政服務中心依據關於實施關一門式及一門聯辦行政程序的法律規定，將申請資料通過單一窗口部門與國家公共服務門戶轉送至具有核發工作許可權限的主管機關。
3. 自收完整的工作許可證申請資料之日起 10 個工作日內，有權機關應審查並批准外籍勞工的工作需求，並依本議定附錄所表格編號 04 核發工作許可證。
   如不批准使用外籍勞工的需求或不核發外籍勞工的工作許可證，應在收到完整申請資料之日起03個工作日內，以書面形式答覆並說明理由。
4. 對於本議定第 2 條第 1 款第 a 點及 m 點規定的外籍勞工，在外籍勞工取得工作許可證後，用人單位與外籍勞工須在預計工作日期前，依據越南勞動法規定簽訂書面勞動合約。應要求時，用人單位須將已簽訂的勞動合約副本提交至核發工作許可證的有權機關。
5. 外籍勞工已獲核發工作許可，若有需求為同一用人單位於多個中央直轄市、省工作，則用人單位應於預定工作日前至少 03 日，將下列資訊通報外籍勞工預定工作地之有權限機關：姓名、年齡、國籍、護照號碼、工作許可證號碼、用人單位名稱、工作開始及結束日期，且不得逾越已核發之工作許可有效期限。

## 第2節. 重新核發工作許可

**第23條。 重新核發工作許可之情形**

1. 工作許可證在有效期內遺失或損壞已致無法使用的情形。
2. 對於在有效期內工作許可證中記載的內容變更，包括：姓名、國籍、護照號碼，或更改用人单位名稱而不更改用人单位識別號碼。

**第24條。 申請重新核發工作許可證的文件**

1. 用人單位依本議定附錄所表格編號 03 提出的工作許可證重新核發申請文件
2. 02 張彩色照片（尺寸 4 公分×6 公分，白色背景，正面直視，頭部裸露，不戴眼鏡）。
3. 用於證明依本議定第 23 條第 2 款規定變更內容的文件。
4. 在有效期內的工作許可證，但不包括依本議定第 23 條第 1 款規定遺失的情形。

**第25條。 重新核發工作許可證之程序**

1. 用人單位須將申請重新核發工作許可證的申請文件，透過直接提交、公共郵政服務、委託企業或個人提供服務，或經授權，送交外籍勞工正在工作的所在地行政服務中心。
2. 地方行政服務中心依據法律關於一門式及一門聯辦機制的規定，通過單一窗口部門國家公共服務門戶，將申請資料轉送至具有重新核發工作許可證權限的機關。
3. 自收到完整的工作許可證重新核發申請資料之日起 03 個工作日內，有權機關應為外籍勞工重新核發工作許可證。
   如不為外籍勞工重新核發工作許可證，應以書面形式答覆並說明理由。

**第26條 重新核發工作許可證有效期限**

重新核發工作許可證有效期限，應等同於原已核發之工作許可證的有效期限，扣除自外籍勞工開始工作至提出重新核發申請之日所已工作的時間。

## 第3節. 展延工作許可證

**第27條。 展延工作許可證之申請資料**

1. 用人單位依本議定附錄所表格編號 03，提交關於使用外籍勞工需求的報告及展延工作許可證的申請文件。
2. 由具備發證條件的醫療機構出具的健康檢查證明，惟已接入或共享於醫療服務管理信息系統或國家醫療數據庫的檢查結果除外。對於由外國有權醫療機構出具的健康檢查證明，僅在越南與該國家或地區間存在相互承認的條約或協議，且該健康證明自簽發日起使用期限不超過 12 個月的情況下方可使用。
3. 02 張彩色照片（尺寸 4 公分 x6 公分，白色背景，正面直視，頭部裸露，不戴眼鏡）
4. 已核發且仍在有效期內的工作許可證
5. 有效護照。

6. 用於證明外籍勞工工作形式的文件，但不包括依本議定第 2 條第 1 款 a 點規定工作的外籍勞工，可為下列文件之一：

a) 本議定第 18 條第 6 款 b、d、đ 及 e 點所規定之一文件

b) 外國用人單位出具的文件，派遣外籍勞工至其在越南領土上的商業存在進行有期限工作的請款，適用於本議定第 2 條第 1 款 b 點所規定的情形。

c) 越南合作方與外國合作方簽訂的服務提供合約，適用於本議定第 2 條第 1 款 d 點所規定的情形。

**第28條 展延工作許可證之程序**

1. 在工作許可證到期前至少 10 天但不超過 45 天，用人單位應直接或透過公共郵政服務，或委託企業，個人服務，或者經由授權，向外籍勞工所在地的行政服務中心提交申請展延工作許可證的文件。
2. 地方行政服務中心依據有關法律關於一門式及一門聯辦機制，在單一窗口辦公室國家公共服務門戶，將申請展延工作許可證的資料轉交有權機關辦理。
3. 自收到完整之外籍勞工工作許可展延申請文件之日起 10 個工作日內，有權限機關應審查並核准需求，並辦理該工作許可之展延。

   若不批准使用外籍勞工的需求，或不予展延工作許可證，須以書面形式答覆並說明理由。
4. 對於依據本議定第 2 條第 1 款 a 點與 m 點規定的外籍勞工，在其工作許可證獲得續期後，用人單位與外籍勞工必須依照越南勞動法規定，於預計繼續為用人單位工作的日期之前，簽訂書面勞動。

   再有要求時，用人單位必須將已簽訂的勞動合約副本送交核發工作許可證的主管機關。

**第29條 工作許可展延之有效期限**

工作許可之展延有效期限，應依本議定第 21 條所規定之各種情形之一之期限辦理，但僅得展延一次，且最長不得逾02年。

## 第4章

## 收回工作許可證或不屬於核發工作許可對象確認書

**第30 條。 被收回工作許可證之情形**

1. 依據勞動法第 156 條第 2,3,4,5,6 及 7 款之規定 ，工作許可證失效。
2. 用人單位或外籍勞工未依規定辦理工作許可證之核發，重新核發或展延。
3. 外籍勞工在越南工作期限，未依越南法律規定執行，而被起訴，追究刑事責任。

**第31條。 收回工作許可證之程序**

1. 對於本議定第 30 條第 1 款所規定的情形，自工作許可證失效之日起 15 日內，用人單位應收回工作許可證，並附上收回情形報告文件，提交至原發證的主管機關。如無法收回，須說明具體原因。
2. 對於本議定第 30 條第 2 款及第 3 款所規定的情形，原核發工作許可證的主管機關應作出收回工作許可證的決定，並向用人單位發送通知，要求其繳回工作許可證，同時將相關資訊通報公安部出入境管理局，以便知悉並配合管理。

**第32條 被收回不屬於核發工作許可對象確認書之情況**

1. 從事與已核發之不屬於核發工作許可對象確認書內容不符的工作。
2. 有境外用人單位出具之書面通知，內容為不再繼續在越南工作。
3. 越南或境外之用人單位終止營運。
4. 用人單位或外籍勞工未依本議定規定，辦理不屬於核發工作許可確認書之核發、重新核發或展延。
5. 外籍勞工者在越南工作期限，未遵守越南法律之規定而被起訴，追究刑事責任。

**第33條 收回不屬於核發工作許可對象確認書之程序**

1. 對於本議定第 32 條第 1，2，及 3 款所規定的情況，自不屬於核發工作許可對象確認書失效之日起 15 日內，用人單位應收回該確認書並連同關於收回情況的書面報告一併提交給核發該確認書的主管機關。若無法收回，必須說明具體原因。
2. 對於本議定第 32 條第 4 款及第 5 款所規定之情形，核發不屬於核發工作許可對象確認書的有權機關應作出收回確認書之決定，並發送通知給用人單位，要求繳回確認書，同時通報公安部入境管理局以知悉並協調管理。

## 第5章

## 施行條款

**第34條。 過渡性規定**

1. 依據第 152/2020/NĐ-CP 號議定及其經第 70/2023/NĐ-CP 號議定修訂、補充之規定所核發、重新核發、展延之不屬於核發工作許可對象確認書及工作許可證，得繼續使用至有效期限屆滿，並依本議定之規定辦理核發、重新核發、展延。
2. 在本議定生效之前，若用人單位已提交申請核發、重新核發、展延、收回工作許可證及不屬於核發工作許可對象確認書之申請檔案，則繼續依據第 152/2020/NĐ-CP 號議定及其經第 70/2023/NĐ-CP 號議定修訂、補充之規定進行審查與解決。
3. 根據第 152/2020/NĐ-CP 號議定及其經第 70/2023/NĐ-CP 號議定修訂、補充之規定，若已按“經理、執行長、專家、技術勞工”或“在越南依法獲准活動之外國非政府組織、國際組織工作”之工作形式獲得核發、重新核發、展延之不屬於核發

工作許可對象確認書與工作許可證，則可繼續使用至有效期屆滿，並依本議定第 2 條第 1 款 h 點規定之工作形式予以重新核發與展延。

4. 根據第 152/2020/NĐ-CP 號議定及其經第 70/2023/NĐ-CP 號議定修訂、補充之規定所核發之工作許可證及不屬於核發工作許可對象確認書，如屬本議定第 30 條與第 32 條規定必須收回之情形，則由用人單位總部所在地具有主管權限之機關，收回工作許可證或不屬於核發工作許可對象確認書。
5. 根據第 128/2025/NĐ-CP 號議定規定已核發、重新核發、展延之不屬於核發工作許可證對象確認書及工作許可證，得繼續使用至期滿，並依本議定規定辦理核發、重新核發、展延。若用人單位於本議定生效之前，已依第 128/2025/NĐ-CP 號議定之規定提交申請核發、重新核發、展延或收回工作許可證及不屬於核發工作許可對象確認書之資料，則繼續依第 128/2025/NĐ-CP 號議定之規定審核、解決。

**第35條 施行效力**

1. 本議定自 2025 年 8 月 7 日起施行。
2. 關於外籍勞工在越南工作的相關規定，依據越南政府於 2020 年 12 月 30 日頒布之第 152/2020/NĐ-CP 號議定，以及 2023 年 9 月 18 日頒布之第 70/2023/NĐ-CP 號議定所作之修訂與補充，自本議定生效之日起即失效。
3. 依據越南政府於 2025 年 6 月 11 日頒布之第 128/2025/NĐ-CP 號議定所規定的第 8 條及附錄 02 第 02 部分關於國家內務管理領域之分權與分級規定，自本議定生效之日起停止施行。

**第36條 施行責任**

1. 內務部之責任

a) 主責並會同公安部及相關機關（組織）建置及管理全國統一之外籍勞工在越南工作資料庫，自中央至地方一致，並與國家出入境資料庫及其他相關資料庫連結與交換資料；
b) 自中央至地方統一執行對外籍勞工在越南就業之招募與管理之國家治理；
c) 主持並配合各部門、部會級機關，對有關機關、組織、企業及個人每年或臨時進行專業監督、評估與檢查，以確保其遵守越南關於外籍勞工在越南工作之法律規定；
d) 彙總在實施過程中遇到的困難與障礙，並向有權機關提交報告及建議。

2. 國防部之責任

a) 配合有權管理外籍勞工的機關，執行有關法律規定，確保邊境，口岸，海島，戰略區域，重點區域及國防重要地段的安全，秩序與社會安定；

b) 指導邊防部隊配合各職能部門，對進入邊境，口岸，海島及邊境地區工作的外籍勞工進行處理與檢查，以堅實保護國家的領土主權及邊境安全。

3. 公安部之責任

a) 配合有權管理外籍勞工的機關，對外籍勞工為用人單位工作時，執行有關法律規定，確保安全，秩序及社會安定；

b) 指導將由權機關受理的勞工工作許可證申請資料，辦理刑事記錄證明（司法證明）之發放，送交公安部或外籍勞工戶籍或暫住地所在省公安機關。

4. 工商部之責任

指導認定外籍勞工在企業內部流動的情況，該企業屬於越南對世界貿易組織服務貿易具體承諾中列明的十一個服務行業範圍內。

5. 文化、體育與旅遊部之責任

指導對藝術家、體育教練、運動員在文化、體育領域的高成就、學歷、經驗進行認證。

6. 教育與培訓部之責任

指导有關文憑，證書，以符合教育與培訓領域教學所需之學歷與標準資格。

7. 各部會之責任

指導由各部，各部級機關管理之若干職業，工作，在財政，科學，科技，創新，國家數位轉型以及社會經濟發展優先領域中之工作。

8. 省級人民委員會之責任

a) 管理、指導當地用人單位依據法律規定使用在越南工作的外籍勞動者。確定本地區經濟—社會優先發展領域；

b) 宣傳、普及法律；依據法律規定對於在本地區招聘、管理外籍勞動者的行為進行檢查、督察並處理違法行為；

c) 定期於每年 12 月 15 日之前，或者臨時突發情況時，向內務部報告在本地區工作的外籍勞動者情況。

9. 各部長、各部門直屬機關首長、省級人民委員會主席以及有關機關、組織、個人負責執行本議定。

***收件單位:***
-共產黨中央書記處
-政府總理、各副總理
-各部、部級機關及政府直屬機關
-各省、市直轄中央的人民議會和人民委員會
-黨中央辦公廳及各部門;

**代表政府**
**代總理**
**副總理**

**阮和平**

越南台灣商會聯合總會　孔祥平　主委　聯絡方式:
投 資 經 營 委 員 會　熱 線 : +84 933 341 688 微信 : everwinservice LINE: everwin888

-總書記辦公室;
-國家主席辦公室;
-國會民族委員會及各委員會
-國會辦公室;
-最高人民法院;
-最高人民檢察院;
-國家審計署;
-越南祖國陣線中央委員會;
-各政黨、社會政治組織的中央機關;
-政府辦公廳：辦公廳長、各副辦公廳長、總理助理、電子政務門戶網站總經理、各司、局、直屬單位及《公報》;
-存檔：文書、科教文化社會司(兩份)

**附錄**

*(隨附於 2025 年 8 月 7 日 政府第 219/2025/NĐ-CP 號議定)*

| | |
|---|---|
| 表格編號01 | 關於核發／重新核發／展延不屬於核發工作許可對象確認書 |
| 表格編號02 | 不屬於核發工作許可對象確認書範本 |
| 表格編號03 | 關於外籍勞工使用需求說明及工作許可證之核發／重新核發／展延 |
| 表格編號 04 | 工作許可證範本 |

**表格編號01**

| | |
|---|---|
| **用人單位名稱**<br>**-------** | **越南社會主義共和國**<br>**獨立－自由－幸福**<br>**----------** |
| 編號: ..... | *..., ...年 ...月 ...日* |

主旨：關於核發／重新核發／展延
不屬於核發工作許可對象之確認書

敬啟: ...( 有權機關)[1]

**I. 用人單位的一般資訊**

1. 用人單位名稱:.....

2. 用人單位類型[2]: .....

3. 用人單位識別碼（如有):.....

4. 為用人單位工作的勞動者總數: ... 人.

*其中，正在工作的外籍勞工人數為: ... 人*

5. 地址[3]:.....

6. 電話:..... 電子郵件（如有）:.....

7. 營業／設立／營運許可證字號:.....

核發機關:..... 有效期至:.....

主要經營／活動領域[4]:.....

** 經營有條件的行業／職業之情形(如有):*

營業／活動許可證號:.....

經營／活動領域[5]:.....

核發機關: ..... 期限: .....

8. 申請人聯絡資訊（電話、電子郵件）：

……

**II. 申請核發／重新核發／展延不屬於核發工作許可對象確認書**

用人单位依本議定第…條第…款第…點之規定，向（權責機關）申請核發／重新核發／展延外籍勞工不屬於核發工作許可對象確認書。

申請理由（適用於重新核發不屬於核發工作許可對象確認書情形，須註明具體理由）：……

**1. 基本資訊**

a) 姓名（大寫）*/Full name (In capital letters)*: ……..

b) 出生日期/Date *of birth*: ……

c) 性別（男／女）/Sex *(Male/Female)*: ……

d) 國籍*/Nationality*: ……

đ) 護照號碼/Passport number: ……..

有效期至/Date of expiry: ……

e) 個人識別碼（如有）*/Personal Identification Number (If any)*:

……

**2. 預計工作資訊**

a) *工作職位*[6]*/Job assignment*:……..

*具體，工作領域/Job field:* ……

b) *工作形式*[8]*/Working form*:……..

c) 專業技術水平（如有）[9]*/Technical professional qualification (If any)*:
……..

d) *工作於（適用於於第一項所列用人單位以外之其他用人單位任職情形，須填寫）/Working at (To be declared in the event of working at employer that differs from employer in section I):*

*用人單位名稱/Name of employer*:

……..

*用人單位類型/Type of employer*:

……..

*用人單位識別碼（如有）/Identification Number of employer (If any)*:
……

đ) 工作地點 *(具體工作地點列舉)*[11]*/Working place (List of place):*……

e) 工作期限/*Period of work: 從* (年/月/日)……./ *from (day/month/year)* 至 (年/月/日)……./*to (day/month/year)*

**3. 結果接收方式**

方式（線上／直接／公共郵政服務）: ……

**結果接收地址**[12]: ……

*用人單位*謹此保證上述所填寫之資訊均屬真實。若有不實之處，用人單位願依法律規定承擔一切責任。

用人單位

***收件單位：***

*(簽名並清楚寫明姓名，蓋章)*

- *如上；*
- *存檔：……*

***備註:***

(1) 填寫核發／重新核發／展延不屬於核發工作許可對象證明的主管機關名稱。

(2), (10) 具體填寫：國有部門；企業（國有企業、非國有企業、外資企業）；非國有事業單位；外國機構；承包商；其他組織／機構。

(3), (11), (12) 請依序填寫：門牌號碼、街道; 村級 [村, 莊,邑，少数民族聚落（bản, buôn, bon）, 高棉族村落(phum,sóc)], 街區級（社區，街區，小巷，小區）；鄉／鎮／特區；省／直轄市。

(4) 請依據2018年7月6日第27/2018/QĐ-TTg號決定所規定的越南經濟部門分類第1級填寫行業

代碼.

(5) 請依據法律規定，按照有條件投資經營行業目錄填寫.

(6) 具體填寫：管理人員；執行長；專家；技術工人

(7) 具體填寫預計從事的工作/職業名稱，依據越南總理於 2020 年 11 月 26 日頒布的第 34/2020/QĐ-TTg 號決定附件 I 的3級職業代碼

(8) 具體填寫工作形式，依據本議定第 2 條第 1 款的規定。

(9) 具體填寫（如有）：博士、碩士、大學、其他學歷。

CTCVN 越南台灣商會聯合總會

**表格編號02**

**越南社會主義共和國**

**獨立 – 自由 – 幸福**

*Socialist Republic of Vietnam*

*Independence - Freedom - Happiness*

---

彩色照片(4x6cm)
Colour photo

**不屬於核發工作許可對象確認書**

CERTIFICATION OF EXEMPTION FROM WORK PERMIT

編號 GXN[1]/*No CEWP*: ....

1. 姓名 (大寫)/*Full name (In capital letters)*:.....

2. 出生日期/*Date of birth*: .....

3. 性別 (男/女)/*Sex (Male/Female)*: .....

4. 國籍/*Nationality*: .....

5. 護照號碼 /*Passport number*: .....

6. 個人識別碼（如有）/*Personal Identification Number (If any)*:.....

7. 工作於/ *Working at*: .....

a)用人單位名稱/*Name of employer*:.....

b) 工作職位[2]/*Job assignment*: .....

*具體工作領域*[3]/*Job field*: .....

c) *工作形式*[4]/*Working form*: .....

d) 工作地點*(具體工作地點列舉)*[5]/*Working place*:.....

đ) 工作期限/*Period of work*: 從 (年/月/日)/ *from (day/month/year)* 至 (年/月/日)/*to (day/month/year)* .....

8. 不屬於核發工作許可對象確認書的狀態[6]/*Status of certification of exemption from work permit*: .....

*....., 年... 月.... 日....*

**主管機關**

*(簽名並清楚寫明姓名，蓋章)*

***收件單位：***

- *如上；*
- *存檔：……*

***備註:***

(1) 確認書編號依次編排如下：直轄市，省代碼；發證年份的最後兩位數；不屬於核發工作許可對象確認書類型（新核發：代號1；展延：代號2；重新核發：代號3）；流水號（000.001）。

例如：由河內主管機關於2025年新發的不屬於核發工作許可對象確認書：確認書編號：01.25.1.000.001。

(2) 具體填寫：管理人員；執行長；專家；技術勞工.

(3) 具體填寫擬從事的職務/職業名稱，依據2020年11月26日總理簽署第34/2020/QĐ-TTg號決定附錄一中越南職業目錄的三級職業代碼。

(4) 具體填寫工作形式，依據本議定第2條第1款的規定。

(5) 請依序填寫：門牌號碼、街道; 村級[村, 莊,邑，少数民族聚落（bản, buôn, bon）, 高棉族村落(phum,sóc)], 街區級（社區，街區，小巷，小區）；鄉／鎮／特區；省／直轄市。

(6) 具體填寫：新核發/重新核發（第...次）/展延。

**表格編號 03**

**用人單位名稱**

---

**越南社會主義共和國**

**獨立 – 自由 – 幸福**

---

編號: .....

主旨:說明使用外籍勞工的需求及新核發/重新核發/展延工作許可證事宜

*..., ...年 ...月 ...日*

敬啟: ...(有權機關)[1]

**I. 用人單位的一般資訊**

1. 用人單位名稱:.....

2. 用人單位類型[2]: .....

3. 用人單位識別碼（如有):.....

4. 為用人單位工作的勞動者總數: ... 人.

其中，正在工作的外籍勞工者人數為: ... 人

5. 地址[3]:.....

6. 電話:.....電子郵件（如有）:.....

7. 營業／成立／活動許可證號:.....

核發機關:.....有效期至:.....

主要經營／活動領域[4]:.....

* 經營有條件的行業／職業之情形(如有):

營業／活動許可證號:.....

經營／活動領域[5]:.....

核發機關: …… 期限: ……

8. 申請人聯絡資訊（電話、電子郵件）：

……

**II. 外籍勞工使用需求說明報告，適用於依據本議定第2條第1款第a、i及m點規定形式聘用外籍勞工的情況**（適用於核發及展延工作許可證的情形）。

在提交申請材料之前至少05天，用人單位已依據勞動法第11條第1款的規定，公告招聘越南勞工，以填補擬聘用外籍勞工的職位。招聘公告應包括以下基本資訊：職位（具體、工作領域）；工作形式；工作地點；工作期限；專業技術水平（如有）（附招聘公告文本）。

但是，無法招聘到越南勞工擔任擬聘用外籍勞工的職位。

**III. 申請核發/重新核發/展延工作許可證**

用人單位建議……（主管機關）……為下列外籍勞工新核發/重新核發/展延工作許可證.

*如為重新核發工作許可證，請明確註明原因*:

**1. 基本資訊**

a) 姓名（大寫）/*Full name (In capital letters)*: ……..

b) 出生日期/Date *of birth*: …….

c) 性別（男／女）/Sex *(Male/Female)*: ……

d) 國籍/*Nationality*: ……

đ) 護照號碼/Passport number: ……..

有效期至/Date of expiry: …….

e) 個人識別碼（如有）/*Personal Identification Number (If any)*:

……

**2. 預計工作資訊**

a) 工作職位[6]/*Job assignment*:…….

*具體, 工作領域*[7]*/Job field*:……..

b) *工作形式*[8]*/Working form*:……..

c) 專業技術水平（如有）[9]*/Technical professional qualification (If any)*:
……..

d) *工作於（適用於為第一項所列用人單位以外之其他用人單位工作時之填報）/Working at (To be declared in the event of working at employer that differs from employer in section I):*

用人單位名稱*/Name of employer*:

……..

用人單位*類型*[10]*/Type of employer*:

……..

用人單位*識別碼（如有）/Identification Number of employer (If any)*:
……

đ) 工作地點 *(具體工作地點列舉)*[11]*/Working place (List of place):*……

e) 工作期限/*Period of work:* 從 (年/月/日)/ *from (day/month/year)* 至 (年/月/日)*/to (day/month/year)*

**3. 培訓過程**（適用於核發工作許可證的情況）

具體填寫培訓過程及學歷/學位（如有）

**4. 工作經歷***(*適用於核發工作許可證的情況*)*

具體填寫工作經驗（用人單位名稱、工作時間、職位（具體工作領域）），需與外籍勞工擬在越南從事的職位相符。

**5. 結果接收方式**

方式（線上／直接／公共郵政服務）: ……

結果接收地址[12]: ……

用人單位謹此保證上述所填寫之資訊均屬真實。若有不實之處，用人單位願依法律規定承擔

一切責任。

**用人單位**

*(簽名並清楚寫明姓名，蓋章)*

***收件單位：***

- *如上；*
- *存檔：……*

***備註:***

(1) 填寫核發／重新核發／展延不屬於核發工作許可對象確認書的主管機關名稱。

(2), (10) 具體填寫：國有部門；企業（國有企業、非國有企業、外資企業）；非國有事業單位；外國機構；承包商；其他組織／機構。

(3), (11), (12) 請依序填寫：門牌號碼、街道; 村級[村, 莊,邑，少数民族聚落（bản, buôn, bon）, 高棉族村落(phum,sóc)], 街區級（社區，街區，小巷，小區）；鄉／鎮／特區；省／直轄市

(4) 請依據2018年7月6日第27/2018/QĐ-TTg號決定所規定的越南經濟部門分類第一級填寫行業代碼.

(5) 請依據法律規定，按照有條件投資經營行業目錄填寫.

(6) 具體填寫：管理人員；執行長；專家；技術工人

(7) 具體填寫預計從事的工作/職業名稱，依據越南總理於 2020 年 11 月 26 日頒布的第 34/2020/QĐ-TTg 號決定附件 I 的3級職業代碼

(8) 具體填寫工作形式，依據本議定第 2 條第 1 款的規定。

(9) 具體填寫（如有）：博士、碩士、大學、其他學歷。

**表格編號 04**

**越南社會主義共和國**

**獨立 – 自由 – 幸福**

*Socialist Republic of Vietnam*

*Independence - Freedom - Happiness*

---

| |
|---|
| 彩色照片<br>(4x6 cm)<br>Colour<br>photo |

# 工作許可證

# WORK PERMIT

Số GP[1]/*No WP*: …..

1姓名 (大寫)/*Full name (In capital letters)*:.....

2. 出生日期/*Date of birth*: .....

3. 性別 (男/女)/*Sex (Male/Female)*: .....

4. 國籍/*Nationality*: .....

5. 護照號碼 /*Passport number*: .....

6. 個人識別碼（如有）/*Personal Identification Number (If any)*:.....

7. 工作於/ *Working at*: .....

a) 用人單位名稱/*Name of employer*:.....

b) 工作職位[2]/*Job assignment*: .....

*具體工作領域*[3]/*Job field*: .....

c) *工作形式*[4]/*Working form*: .....

d) 工作地點*(具體工作地點列舉)*[5]/*Working place*:.....

đ) 工作期限/*Period of work*: 從 (年/月/日)/ *from (day/month/year)* 至 (年/月/日)/*to (day/month/year)* .....

越南台灣商會聯合總會 孔祥平 主委 聯絡方式:
投 資 經 營 委 員 會 熱 線 : +84 933 341 688 微信 : everwinservice LINE: everwin888

8. 工作許可證狀態/*Status of work permit*:

……

*....., 年... 月.... 日....*

**主管機關**

*(簽名並清楚寫明姓名，蓋章)*

***收件單位：***

- *如上；*
- *存檔：……*

***備註:***

(1) 許可證編號依次編排如下：直轄市，省代碼；發證年份的最後兩位數；工作許可證類型（新發證：代號1；展延：代號2；重新核發：代號）；流水號（000.001）。

例如：由河內主管機關於2025年新核發的工作許可證：證號 GP：01.25.1.000.001。

(2) 具體填寫：管理人員；執行長；專家；技術勞工.

(3) 具體填寫擬從事的職務/職業名稱，依據2020年11月26日總理簽署第34/2020/QĐ-TTg號決定附錄一中越南職業目錄的三級職業代碼。

(4) 具體填寫工作形式，依據本議定第2條第1款的規定。

(5) 請依序填寫：門牌號碼、街道; 村級[村, 莊,邑，少数民族聚落（bản, buôn, bon）, 高棉族村落(phum,sóc)], 街區級（社區，街區，小巷，小區）；鄉／鎮／特區；省／直轄市。

(6) 具體填寫：核發/重新核發（第...次）/展延.

**~越南台灣商會聯合總會　投資經營委員會翻譯　謹供參考~**

越南台灣商會聯合總會　孔祥平　主委　聯絡方式:
投 資 經 營 委 員 會　熱 線 : +84 933 341 688 微信 : everwinservice LINE: everwin888

TTĐT

| CHÍNH PHỦ | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM |
|---|---|
| | Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
| Số: 219/2025/NĐ-CP | *Hà Nội, ngày 07 tháng 8 năm 2025* |

CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ
ĐẾN Giờ: 5
Ngày: 08/8/2025

# NGHỊ ĐỊNH
## Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;*

*Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;*

*Chính phủ ban hành Nghị định quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.*

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo các điều, khoản sau đây của Bộ luật Lao động: Điều kiện, trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động, giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo Điều 157 của Bộ luật Lao động và người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo các khoản 1, 2 và 9 Điều 154 của Bộ luật Lao động.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (sau đây viết tắt là người lao động nước ngoài) là công dân nước ngoài vào làm việc tại các vị trí công việc quy định tại Điều 3 Nghị định này, theo một trong các hình thức sau đây:

a) Thực hiện hợp đồng lao động;

b) Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp;

c) Thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, xã hội;

d) Nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng;

đ) Chào bán dịch vụ;

e) Tình nguyện viên;

g) Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại;

h) 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;

i) Tham gia thực hiện các gói thầu, dự án tại Việt Nam;

k) 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;

l) 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;

m) Thực hiện hợp đồng lao động với cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam.

2. Người sử dụng người lao động nước ngoài bao gồm doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, nhà thầu, cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài tại Việt Nam; cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

**Điều 3. Vị trí công việc của người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

1. Nhà quản lý là người quản lý doanh nghiệp theo quy định tại khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc điều hành thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp;

b) Người đứng đầu và trực tiếp điều hành một lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

3. Chuyên gia thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

b) Có bằng đại học trở lên trong chuyên ngành được đào tạo và có ít nhất 1 năm kinh nghiệm phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam đối với chuyên gia làm việc trong lĩnh vực tài

chính, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số quốc gia hoặc lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội được bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác định hoặc theo thoả thuận hợp tác của Chính phủ Việt Nam.

4. Lao động kỹ thuật thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Được đào tạo ít nhất 1 năm và có ít nhất 2 năm kinh nghiệm phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam;

b) Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

**Điều 4. Thẩm quyền cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh tại địa phương nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

Trường hợp người lao động nước ngoài làm việc cho một người sử dụng lao động tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người sử dụng lao động có trụ sở chính có thẩm quyền cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc phân cấp cho cơ quan có thẩm quyền thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Hợp pháp hóa lãnh sự và chứng thực các giấy tờ**

1. Các giấy tờ trong hồ sơ cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép lao động và 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.

**Điều 6. Quy định về giao dịch điện tử trong cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

1. Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Cổng Dịch vụ công quốc gia chuyển hồ sơ theo quy định của pháp luật 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 đến cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài.

3. Trường hợp người sử dụng lao động nước ngoài đề nghị cấp giấy phép lao động kèm đề nghị cấp phiếu lý lịch tư pháp theo uỷ quyền của người lao động nước ngoài bằng hình thức trực tuyến thực hiện theo trình tự, thủ tục sau:

a) Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động kèm hồ sơ đề nghị cấp Phiếu lý lịch tư pháp tại Cổng Dịch vụ công quốc gia;

b) Cổng Dịch vụ công quốc gia chuyển hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản này đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép lao động và cơ quan công an có thẩm quyền cấp phiếu lý lịch tư pháp;

c) Cơ quan công an có thẩm quyền sau khi nhận được văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp tiến hành thẩm định hồ sơ, tiếp nhận nếu hồ sơ hợp lệ hoặc đề nghị bổ sung, chỉnh sửa thông tin nếu hồ sơ chưa đầy đủ thông tin hoặc hoàn trả nếu hồ sơ không hợp lệ. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính là Phiếu lý lịch tư pháp bản điện tử gửi về cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép lao động;

d) Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép lao động thẩm định hồ sơ và trả kết quả giấy phép lao động và Phiếu lý lịch tư pháp bằng bản điện tử cho người sử dụng lao động.

Thời hạn giải quyết thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cùng với cấp giấy phép lao động là tổng thời hạn giải quyết cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp giấy phép lao động.

## Chương II
## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP, CẤP LẠI VÀ GIA HẠN GIẤY XÁC NHẬN KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

### Mục 1
### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

**Điều 7. Người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

1. Thuộc một trong các trường hợp quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 154 của Bộ luật Lao động.

2. 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.

3. Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên của công ty cổ phần.

4. 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.

5. Phóng viên nước ngoài hoạt động thông tin báo chí được Bộ Ngoại giao xác nhận.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

10. Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

11. 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.

12. 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.

13. 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:

a) 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) 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.

14. Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau:

a) Giảng dạy, nghiên cứu, chuyển giao chương trình giáo dục quốc tế;

b) 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.

15. 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.

**Điều 8. Hồ sơ đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

1. Văn bản đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam 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.

3. 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

4. Hộ chiếu còn thời hạn.

5. Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là một trong các giấy tờ sau:

a) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật đối với trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 154 Bộ luật Lao động hoặc một trong các trường hợp quy định tại các khoản 9, 14 và 15 Điều 7 Nghị định này;

b) 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 trường hợp quy định tại khoản 7 Điều 154 của Bộ luật Lao động hoặc một trong các trường hợp quy định tại các khoản 4, 6, 7, 11 và 12 Điều 7 Nghị định này;

c) Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật theo quy định tại Điều 19 Nghị định này kèm theo 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 quy định tại điểm b khoản 13 Điều 7 Nghị định này.

**Điều 9. Trình tự, thủ tục cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

1. Trong thời hạn 60 ngày và không ít hơn 10 ngày tính đến ngày người lao động nước ngoài dự kiến làm việc, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương theo quy định của pháp luật 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 chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

Trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

4. Trường hợp quy định tại các khoản 4, 5, 6 và 8 Điều 154 của Bộ luật Lao động, quy định tại các khoản 2, 3, 5, 8, 10 và điểm a khoản 13 Điều 7 Nghị định này 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 trước ít nhất 3 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam.

Thông báo gồm 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.

5. 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 3 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.

**Điều 10. Thời hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

Thời hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo thời hạn của một trong các trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định này nhưng không quá 02 năm.

## Mục 2
## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

**Điều 11. Trường hợp cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

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.

**Điều 12. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Giấy tờ chứng minh việc thay đổi nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này.

3. Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Nghị định này.

**Điều 13. Trình tự cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

1. Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương nơi người lao động nước ngoài đang làm việc.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương chuyển hồ sơ theo quy định của pháp luật 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 đến cơ quan có thẩm quyền cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, cơ quan có thẩm quyền cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

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.

**Điều 14. Thời hạn của giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động được cấp lại**

Thời hạn của giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động được cấp lại bằng thời hạn của giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp trừ đi thời gian người lao động nước ngoài đã làm việc tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

## Mục 3
## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY XÁC NHẬN KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

**Điều 15. Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

1. 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 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam 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.

3. Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.

4. Hộ chiếu còn thời hạn.

5. Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là một trong các giấy tờ sau:

a) Một trong các giấy tờ quy định tại điểm a, b khoản 5 Điều 8 Nghị định này;

b) Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật theo quy định tại Điều 19 Nghị định này kèm theo 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 trường hợp quy định tại điểm b khoản 13 Điều 7 Nghị định này.

**Điều 16. Trình tự gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

1. Trước ít nhất 10 ngày nhưng không quá 45 ngày trước khi hết hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương nơi người lao động nước ngoài đang làm việc.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương chuyển hồ sơ theo quy định của pháp luật 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 đến cơ quan có thẩm quyền gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, cơ quan có thẩm quyền thực hiện gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

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.

**Điều 17. Thời hạn của giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động được gia hạn**

Thời hạn của giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động được gia hạn theo thời hạn của một trong các trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định này nhưng chỉ được gia hạn một lần với thời hạn tối đa là 02 năm.

## Chương III
## TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP, CẤP LẠI VÀ GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

### Mục 1
### CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

**Điều 18. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động**

1. Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam 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.

3. Hộ chiếu còn thời hạn.

4. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp không quá 6 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ, trừ trường hợp đã thực hiện liên thông thủ tục hành chính về cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp giấy phép lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định này.

5. 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

6. Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài là một trong các giấy tờ sau:

a) 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 quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Nghị định này;

b) 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 quy định tại điểm c, điểm i khoản 1 Điều 2 Nghị định này;

c) 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 quy định tại điểm d khoản 1 Điều 2 Nghị định này;

d) Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 2 Nghị định này 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;

đ) 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 quy định tại điểm h khoản 1 Điều 2 Nghị định này;

e) Trường hợp quy định tại điểm l khoản 1 Điều 2 Nghị định này phải có giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định này.

7. Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật theo quy định tại Điều 19 Nghị định này.

**Điều 19. Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật**

1. Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là nhà quản lý quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định này là một trong các giấy tờ sau:

a) 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;

b) 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.

2. Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là giám đốc điều hành quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị định này là một trong các giấy tờ sau:

a) 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;

b) 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.

3. Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là chuyên gia quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định này là một trong các giấy tờ sau:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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.

4. Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định này là một trong các giấy tờ sau:

a) 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;

b) 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.

**Điều 20. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đã được cấp giấy phép lao động**

1. Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đang còn hiệu lực có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:

a) Giấy xác nhận của người sử dụng lao động về việc người lao động nước ngoài hiện đang làm việc;

b) Các giấy tờ quy định tại các khoản 1, 3, 5 và 6 Điều 18 Nghị định này;

c) Bản sao giấy phép lao động đã được cấp;

d) Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành.

2. Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đang còn hiệu lực có nhu cầu thay đổi vị trí công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động nhưng không thay đổi người sử dụng lao động phải làm thủ tục cấp giấy phép lao động mới. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:

a) Các giấy tờ quy định tại các khoản 1, 3, 5 Điều 18 Nghị định này;

b) Giấy tờ chứng minh vị trí công việc theo quy định tại Điều 19 Nghị định này đối với trường hợp thay đổi vị trí công việc;

c) Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều 18 Nghị định này đối với trường hợp thay đổi hình thức làm việc;

d) Bản sao giấy phép lao động đã được cấp.

3. Đối với người lao động nước ngoài đã được gia hạn giấy phép lao động có nhu cầu tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động tại cùng vị trí công việc và lĩnh vực làm việc phải thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:

a) Các giấy tờ quy định tại khoản 1, 2, 3, 5 và 6 Điều 18 Nghị định này;

b) Bản sao giấy phép lao động đã được cấp;

c) Giấy tờ chứng minh đối với trường hợp người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành.

**Điều 21. Thời hạn của giấy phép lao động, giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

1. Thời hạn của giấy phép lao động, giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động được cấp theo thời hạn của một trong các trường hợp sau đây nhưng không quá 02 năm:

a) Thời hạn của hợp đồng lao động dự kiến sẽ ký kết;

b) Thời hạn trong văn bản của bên nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam;

c) Thời hạn hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài, giữa các đối tác Việt Nam;

d) Thời hạn hợp đồng hoặc thỏa thuận cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài;

đ) Thời hạn trong văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

e) Thời hạn đã được xác định trong giấy phép kinh doanh, thành lập, hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

g) Thời hạn trong văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

h) Thời hạn trong văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của một doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam;

i) Thời hạn trong văn bản của bên nước ngoài cử người lao động nước ngoài theo thỏa thuận hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

k) Thời hạn trong văn bản của bên nước ngoài cử người lao động nước ngoài theo thoả thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết.

2. Thời hạn của giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với trường hợp quy định tại khoản 14, 15 Điều 7 Nghị định này là thời hạn do các bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận, nhưng tối đa không quá 02 năm.

**Điều 22. Trình tự cấp giấy phép lao động**

1. Trong thời hạn 60 ngày nhưng không ít hơn 10 ngày tính đến ngày người lao động nước ngoài dự kiến làm việc, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương chuyển hồ sơ theo quy định của pháp luật 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 đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép lao động.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động, cơ quan có thẩm quyền xem xét chấp thuận nhu cầu và thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

4. Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại các điểm a và m khoản 1 Điều 2 Nghị định này, sau khi người lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc. Khi được yêu cầu, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết tới cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy phép lao động.

5. Trường hợp người lao động nước ngoài đã được 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, trước ít nhất 3 ngày dự kiến làm việc, người sử dụng lao động phải thông báo cho cơ quan có thẩm quyền nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc thông tin: họ và tên, tuổi, quốc tịch, số hộ chiếu, số giấy phép lao động, tên người sử dụng lao động nước ngoài, ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc không vượt quá thời hạn của giấy phép lao động đã được cấp.

## Mục 2
## CẤP LẠI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

### Điều 23. Các trường hợp cấp lại giấy phép lao động

1. 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 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.

### Điều 24. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

2. 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

3. Giấy tờ chứng minh việc thay đổi nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định này.

4. Giấy phép lao động còn thời hạn, trừ trường hợp bị mất theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định này.

### Điều 25. Trình tự cấp lại giấy phép lao động

1. Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương nơi người lao động nước ngoài đang làm việc.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương chuyển hồ sơ theo quy định của pháp luật 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 đến cơ quan có thẩm quyền cấp lại giấy phép lao động.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, cơ quan có thẩm quyền cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**Điều 26. Thời hạn của giấy phép lao động được cấp lại**

Thời hạn của giấy phép lao động được cấp lại bằng thời hạn của giấy phép lao động đã được cấp trừ đi thời gian người lao động nước ngoài đã làm việc tính đến thời điểm đề nghị cấp lại giấy phép lao động.

## Mục 3
## GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

**Điều 27. Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động**

1. Văn bản của người sử dụng lao động báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Giấy khám sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện cấp, trừ trường hợp kết quả khám sức khỏe đã được kết nối, chia sẻ trên Hệ thống thông tin về quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế. Đối với giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước ngoài cấp được sử dụng trong trường hợp Việt Nam 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.

3. 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính).

4. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.

5. Hộ chiếu còn thời hạn.

6. Giấy tờ chứng minh hình thức làm việc của người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định này, là một trong các giấy tờ sau:

a) Một trong các giấy tờ quy định tại điểm b, d, đ và e khoản 6 Điều 18 Nghị định này;

b) 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 trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Nghị định này;

c) Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

**Điều 28. Trình tự gia hạn giấy phép lao động**

1. Trước ít nhất 10 ngày nhưng không quá 45 ngày trước khi hết hạn giấy phép lao động, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương nơi người lao động nước ngoài đang làm việc.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa phương chuyển hồ sơ theo quy định của pháp luật 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 đến cơ quan có thẩm quyền gia hạn giấy phép lao động.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động, cơ quan có thẩm quyền xem xét chấp thuận nhu cầu và thực hiện gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

4. Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại các điểm a và m khoản 1 Điều 2 Nghị định này, sau khi người lao động nước ngoài được gia hạn giấy phép lao động, người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động.

Khi được yêu cầu, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết tới cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy phép lao động đó.

**Điều 29. Thời hạn của giấy phép lao động được gia hạn**

Thời hạn của giấy phép lao động được gia hạn theo thời hạn của một trong các trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định này nhưng chỉ được gia hạn một lần với thời hạn tối đa là 02 năm.

## Chương IV
## THU HỒI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG HOẶC GIẤY XÁC NHẬN KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

**Điều 30. Trường hợp bị thu hồi giấy phép lao động**

1. Giấy phép lao động hết hiệu lực theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 156 của Bộ luật Lao động.

2. Người sử dụng lao động hoặc người lao động nước ngoài không thực hiện đúng quy định về cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép lao động.

3. Người lao động nước ngoài trong quá trình làm việc ở Việt Nam không thực hiện đúng quy định của pháp luật Việt Nam mà bị khởi tố, truy cứu trách nhiệm hình sự.

**Điều 31. Trình tự thu hồi giấy phép lao động**

1. Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định này, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày giấy phép lao động hết hiệu lực, người sử dụng lao động thu hồi giấy phép lao động để nộp lại cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy phép lao động kèm theo văn bản báo cáo trường hợp thu hồi. Trường hợp không thu hồi được phải nêu rõ lý do.

2. Đối với trường hợp quy định tại khoản 2 và 3 Điều 30 Nghị định này, cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy phép lao động ra quyết định thu hồi giấy phép lao động, gửi thông báo cho người sử dụng lao động đề nghị nộp lại giấy phép lao động và Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ Công an) để biết, phối hợp quản lý.

**Điều 32. Trường hợp bị thu hồi giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

1. Làm việc không đúng với nội dung trong giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp.

2. Có văn bản thông báo của người sử dụng lao động tại nước ngoài về việc không tiếp tục làm việc tại Việt Nam.

3. Người sử dụng lao động tại Việt Nam hoặc nước ngoài chấm dứt hoạt động.

4. Người sử dụng lao động hoặc người lao động nước ngoài không thực hiện đúng quy định về cấp, cấp lại, gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động quy định tại Nghị định này.

5. Người lao động nước ngoài trong quá trình làm việc ở Việt Nam không thực hiện đúng quy định của pháp luật Việt Nam mà bị khởi tố, truy cứu trách nhiệm hình sự.

**Điều 33. Trình tự thu hồi giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

1. Đối với trường hợp quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều 32 Nghị định này, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hết hiệu lực, người sử dụng lao động thu hồi giấy xác nhận để nộp lại cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy xác nhận kèm theo văn bản báo cáo trường hợp thu hồi. Trường hợp không thu hồi được phải nêu rõ lý do.

2. Đối với trường hợp quy định tại khoản 4 và 5 Điều 32 Nghị định này, cơ quan có thẩm quyền đã cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động ra quyết định thu hồi giấy xác nhận, gửi thông báo cho người sử dụng lao động nộp lại giấy xác nhận và Cục Quản lý xuất nhập cảnh (Bộ Công an) để biết, phối hợp quản lý.

## Chương V
## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 34. Quy định chuyển tiếp

1. Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và giấy phép lao động đã được cấp, cấp lại, gia hạn theo quy định tại Nghị định số 152/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP được tiếp tục sử dụng đến khi hết thời hạn và được cấp, cấp lại, gia hạn theo quy định tại Nghị định này.

2. Trường hợp người sử dụng lao động đã nộp hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động trước ngày Nghị định này có hiệu lực tiếp tục được xem xét, giải quyết theo quy định tại Nghị định số 152/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.

3. Trường hợp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và giấy phép lao động đã được cấp, cấp lại, gia hạn theo hình thức làm việc là "Nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật" hoặc "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" quy định tại Nghị định số 152/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP được tiếp tục sử dụng đến khi hết thời hạn và được cấp lại, gia hạn theo hình thức làm việc quy định tại điểm h khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

4. Giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp theo quy định tại Nghị định số 152/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP thuộc trường hợp phải thu hồi theo quy định tại Điều 30 và Điều 32 Nghị định này do cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép lao động hoặc giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động nơi người sử dụng lao động có trụ sở chính thu hồi.

5. Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và giấy phép lao động đã được cấp, cấp lại, gia hạn theo quy định tại Nghị định số 128/2025/NĐ-CP được tiếp tục sử dụng đến khi hết thời hạn và được cấp, cấp lại, gia hạn theo quy định tại Nghị định này. Trường hợp người sử dụng lao động đã nộp hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 128/2025/NĐ-CP trước ngày Nghị định này có hiệu lực tiếp tục được xem xét, giải quyết theo quy định tại Nghị định số 128/2025/NĐ-CP.

**Điều 35. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 07 tháng 8 năm 2025.

2. Nội dung về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam quy định tại 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 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

3. Điều 8 và Mục 2 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực.

**Điều 36. Trách nhiệm thi hành**

1. Trách nhiệm của Bộ Nội vụ

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Công an, cơ quan tổ chức liên quan xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thống nhất từ trung ương đến địa phương và kết nối, trao đổi dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh và các cơ sở dữ liệu khác có liên quan;

b) Thực hiện thống nhất quản lý nhà nước về tuyển dụng, quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam từ trung ương đến địa phương;

c) Chủ trì và phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ giám sát, đánh giá, kiểm tra chuyên ngành hằng năm hoặc đột xuất các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan về việc thực hiện các quy định của pháp luật về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

d) Tổng hợp khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện và báo cáo đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Bộ Quốc phòng

a) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền quản lý người lao động nước ngoài, thực hiện các quy định của pháp luật về đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội ở khu vực biên giới, cửa khẩu, hải đảo, vùng chiến lược, trọng điểm, địa bàn xung yếu về quốc phòng;

b) Chỉ đạo Bộ đội Biên phòng phối hợp với các lực lượng chức năng xử lý, kiểm tra người lao động nước ngoài vào làm việc ở khu vực biên giới, cửa khẩu, hải đảo, vùng biển nhằm bảo vệ vững chắc chủ quyền lãnh thổ, an ninh biên giới quốc gia của Tổ quốc.

3. Trách nhiệm của Bộ Công an

a) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền quản lý người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động thực hiện các quy định của pháp luật về đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội;

b) Hướng dẫn việc cấp Phiếu lý lịch tư pháp từ cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đến Bộ Công an hoặc Công an cấp tỉnh nơi người lao động đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

4. Trách nhiệm của Bộ Công Thương

Hướng dẫn việc xác định người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi mười một ngành dịch vụ trong Biểu cam kết cụ thể về dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới.

5. Trách nhiệm của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Hướng dẫn việc chứng nhận thành tích cao, bằng cấp, kinh nghiệm trong lĩnh vực văn hóa, thể thao đối với nghệ sĩ, huấn luyện viên thể thao, vận động viên.

6. Trách nhiệm của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Hướng dẫn về văn bằng, chứng chỉ đáp ứng trình độ, trình độ chuẩn để tham gia giảng dạy trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

7. Trách nhiệm của các bộ, cơ quan ngang bộ

Hướng dẫn một số nghề, công việc do bộ, cơ quan ngang bộ quản lý 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.

8. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

a) Quản lý, hướng dẫn người sử dụng lao động tại địa phương thực hiện các quy định của pháp luật về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Xác định lĩnh vực ưu tiên phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương;

b) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật; kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật về việc tuyển dụng, quản lý người lao động nước ngoài trên địa bàn;

c) Định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hằng năm hoặc đột xuất báo cáo Bộ Nội vụ về tình hình người lao động nước ngoài làm việc tại địa phương.

9. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

***Nơi nhận:***
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KGVX (2b). 70

**TM. CHÍNH PHỦ**
**KT. THỦ TƯỚNG**
**PHÓ THỦ TƯỚNG**

**Nguyễn Hòa Bình**

**Phụ lục**

*(Kèm theo Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ)*

| | |
|---|---|
| Mẫu số 01 | Về việc cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động |
| Mẫu số 02 | Mẫu giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động |
| Mẫu số 03 | Về việc giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài và cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động |
| Mẫu số 04 | Mẫu giấy phép lao động |

**Mẫu số 01**

| | |
|---|---|
| **TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ..... | |
| V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động | *..., ngày ... tháng ... năm ...* |

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

**I. Thông tin chung về người sử dụng lao động**

1. Tên người sử dụng lao động:.....

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

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

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

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

5. Địa chỉ[3]: .....

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

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

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

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

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

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

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

Cơ quan cấp: ..... Thời hạn: .....

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

.....

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

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

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

**1. Thông tin cơ bản**

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

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

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

d) Quốc tịch/*Nationality*: .....

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

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

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

.....

**2. Thông tin về việc làm dự kiến**

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

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

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

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

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

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

.....

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

.....

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

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

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

**3. Hình thức nhận kết quả**

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

Địa chỉ nhận kết quả[12]: .....

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

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Lưu: .....

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

*Ghi chú:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 02**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
*Socialist Republic of Vietnam*
*Independence - Freedom - Happiness*

| Ảnh màu (4x6cm) Colour photo |
|---|

# GIẤY XÁC NHẬN
# KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
# CERTIFICATION OF EXEMPTION FROM WORK PERMIT

Số GXN[1]/*No CEWP*: ....

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

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

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

4. Quốc tịch/*Nationality*: .....

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

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

.....

7. Làm việc tại/*Working at*: .....

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

.....

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

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

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

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

.....

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

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

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Lưu: VT

*..., ngày..... tháng .... năm....*
**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN**
*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

***Ghi chú:***

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 03**

| | |
|---|---|
| **TÊN NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ..... | |
| V/v giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài và cấp/ cấp lại/gia hạn giấy phép lao động | *..., ngày ... tháng ... năm ...* |

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

**I. Thông tin chung về người sử dụng lao động**

1. Tên người sử dụng lao động:.....

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

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

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

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

5. Địa chỉ[3]: .....

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

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

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

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

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

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

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

Cơ quan cấp: ..... Thời hạn: .....

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

.....

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

Trước ít nhất 05 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ, người sử dụng lao động đã thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Bộ luật Lao động về tuyển dụng lao động vào các vị trí dự kiến tuyển dụng người lao động nước ngoài. Thông báo tuyển dụng gồm các thông tin cơ bản sau:

Vị trí công việc *(cụ thể, lĩnh vực làm việc)*; hình thức làm việc; địa điểm làm việc; thời hạn làm việc; trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có) *(văn bản thông báo tuyển dụng kèm theo).*

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

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

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

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

**1. Thông tin cơ bản**

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

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

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

d) Quốc tịch/*Nationality*: .....

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

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

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

.....

**2. Thông tin về việc làm dự kiến**

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

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

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

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

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

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

.....

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

.....

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

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

.....

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

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

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

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

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

**5. Hình thức nhận kết quả**

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

Địa chỉ nhận kết quả[12]: .....

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

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Lưu: .....

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

***Ghi chú:***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 04**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
*Socialist Republic of Vietnam*
*Independence - Freedom - Happiness*

| Ảnh màu (4x6cm) Colour photo |
|---|

# GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT
Số GP[1]/*No WP*: ....

1. Họ và tên (In hoa)/*Full name (In capital letters)*: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh/*Date of birth*: .....
3. Giới tính (Nam/Nữ)/*Sex (Male/Female)*: .....
4. Quốc tịch/*Nationality*: .....
5. Số hộ chiếu/*Passport number*: .....
6. Mã số định danh cá nhân (nếu có)/*Personal Identification Number (If any)*:
.....
7. Làm việc tại/*Working at*:
a) Tên người sử dụng lao động/*Name of employer*:
.....
b) Vị trí công việc[2]/*Job assignment*:.....
*Cụ thể, lĩnh vực làm việc*[3]/*Job field*: .....
c) Hình thức làm việc[4]/*Working form*: .....
d) Địa điểm làm việc *(liệt kê cụ thể các địa điểm làm việc)*[5]/*Working place*:
.....
đ) Thời hạn làm việc/*Period of work*: Từ (ngày/tháng/năm)/*from (day/month/year)* đến (ngày/tháng/năm)/*to (day/month/year)*.
8. Tình trạng giấy phép lao động[6]/*Status of work permit:*
.....

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Lưu: VT

*....., ngày..... tháng .... năm....*
**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN**
*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

***Ghi chú:***

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

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

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

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

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

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

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