

Số: 7651 /SNV-LĐVL
V/v triển khai vận hành thử
nghiệm cơ sở dữ liệu người lao
động nước ngoài làm việc tại
Việt Nam

Gia Lai, ngày 05 tháng 10 năm 2026

Kính gửi: Các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Gia Lai

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại Văn bản số 12310/UBND-KGVX ngày 02/10/2026 về việc triển khai vận hành thử nghiệm CSDL người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và Công văn số 11022/BNV-CVL ngày 01/10/2026 của Bộ Nội vụ về việc vận hành thử nghiệm cơ sở dữ liệu người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Sở Nội vụ thông tin, triển khai đến các doanh nghiệp có sử dụng người lao động nước ngoài trên địa bàn tỉnh một số nội dung sau:

1. Về vận hành thử nghiệm Cơ sở dữ liệu

Kể từ ngày 01/10/2026, Sở Nội vụ triển khai vận hành thử nghiệm Cơ sở dữ liệu người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy trình, hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Việc vận hành thử nghiệm nhằm phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến người lao động nước ngoài trên môi trường điện tử, gồm: cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định.

2. Đề nghị doanh nghiệp phối hợp thực hiện

Sở Nội vụ đề nghị các doanh nghiệp có sử dụng người lao động nước ngoài trên địa bàn tỉnh:

2.1. Đăng ký và quản lý tài khoản

- Doanh nghiệp thực hiện đăng ký tài khoản trên hệ thống theo link sau: <https://ldnn.vieclam.gov.vn/login/business>.

- Sau khi đăng ký, tài khoản của doanh nghiệp sẽ được quản trị viên của Sở Nội vụ kiểm tra, phê duyệt trước khi sử dụng các chức năng trên hệ thống.

- Doanh nghiệp có trách nhiệm sử dụng đúng tài khoản, bảo đảm tính chính xác của thông tin đăng ký và quản lý thông tin tài khoản trong quá trình sử dụng.

2.2. Thực hiện thủ tục hành chính về người lao động nước ngoài

- Đối với các thủ tục cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép lao động và cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, doanh nghiệp thực hiện trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

- Doanh nghiệp đăng nhập bằng tài khoản định danh phù hợp; lựa chọn thủ tục cần thực hiện; kê khai đầy đủ, chính xác các thông tin theo yêu cầu; tải lên các tài liệu, thành phần hồ sơ theo quy định; kiểm tra thông tin trước khi gửi hồ sơ và theo dõi quá trình giải quyết trên hệ thống. Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, doanh nghiệp thực hiện bổ sung và gửi lại hồ sơ theo nội dung được yêu cầu.

2.3. Báo cáo không thuộc diện thực hiện thủ tục đề nghị cấp phép

- Đối với các trường hợp báo cáo không thuộc diện thực hiện thủ tục cấp giấy phép lao động, doanh nghiệp thực hiện chức năng báo cáo trên hệ thống theo hướng dẫn. Quy trình cơ bản gồm: đăng nhập tài khoản doanh nghiệp; lựa chọn cơ quan tiếp nhận báo cáo; nhập đầy đủ thông tin theo biểu mẫu; kiểm tra, xác nhận và gửi báo cáo; theo dõi tình trạng xử lý và kết quả xác nhận báo cáo trên hệ thống.

- Doanh nghiệp chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và trung thực của nội dung thông tin báo cáo đã gửi.

2.4. Báo cáo trả giấy phép lao động trước thời hạn

- Trường hợp người lao động nước ngoài trả lại giấy phép lao động trước thời hạn, doanh nghiệp thực hiện chức năng báo cáo trả giấy phép lao động trước hạn trên hệ thống.

- Doanh nghiệp kê khai thời điểm trả giấy phép, lý do trả giấy phép và các thông tin có liên quan; kiểm tra, xác nhận và gửi báo cáo; theo dõi tình trạng xử lý và kết quả xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trên hệ thống.

2.5. Theo dõi và tra cứu thông tin

- Doanh nghiệp chủ động theo dõi tình trạng hồ sơ, báo cáo đã gửi và kết quả xử lý trên hệ thống cơ sở dữ liệu; thực hiện tra cứu thông tin người lao động nước ngoài, giấy phép lao động và các thông tin khác thuộc phạm vi được phép khai thác.

- Doanh nghiệp có trách nhiệm kiểm tra thông tin sau khi gửi hồ sơ, báo cáo và kịp thời phản ánh khi phát hiện thông tin chưa chính xác hoặc có lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng.

2.6. Một số yêu cầu trong quá trình sử dụng

- Thực hiện kê khai thông tin đầy đủ, chính xác, thống nhất với hồ sơ, giấy tờ có liên quan.

- Không chia sẻ tài khoản, thông tin đăng nhập cho người không có trách nhiệm; chủ động bảo đảm an toàn thông tin tài khoản trong quá trình sử dụng.

- Trước khi gửi hồ sơ, báo cáo, doanh nghiệp cần kiểm tra kỹ thông tin đã kê khai và các tài liệu đã đính kèm.

- Trong quá trình sử dụng, trường hợp có nội dung chưa rõ hoặc phát sinh khó khăn, đề nghị doanh nghiệp liên hệ Sở Nội vụ¹ để được trao đổi, hướng dẫn hoặc tổng hợp, báo cáo Cục Việc làm/ Bộ Nội vụ xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

Sở Nội vụ thông báo và đề nghị các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh quan tâm, phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Giám đốc Sở (báo cáo);
- UBND các xã, phường (để biết);
- Website Sở;
- Lưu: VT, LĐVL.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Phạm Trần Anh

¹ Phòng Lao động, Việc làm, Sở Nội vụ; Chuyên viên: Trần Thái Nam, số điện thoại: 0935.662.829.