**Quy trình nộp hồ sơ việc cấp giấy phép lao động cho lao động**

**người nước ngoài qua mạng điện tử**

**I. Một số chức năng cơ bản**

**1. Chức năng đăng kí**

Tất cả các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân sử dụng hệ thống và thực hiện các nghiệp vụ tại cổng thông tin điện tử <http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn> đều phải đăng nhập vào hệ thống. Muốn đăng nhập hệ thống các các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân cần phải có một tài khoản.

Các các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân sử dụng hệ thống sẽ chủ động việc thực hiện đăng kí tài khoản. Để đăng ký tài khoản các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chọn mục đăng kí ở góc màn hình phía trên bên phải.

Sau khi chọn nút đăng ký, giao diện chức năng đăng kí sẽ hiển thị như hình dưới.



Các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nhập email, mật khẩu, nhập lại mật khẩu và sau đó chọn nút đăng ký để thực hiện việc đăng ký tài khoản.Trường hợp thông tin email và mật khẩu hợp lệ, hệ thống trả ra thông báo đăng kí thành công. Các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân mở email đã dùng đăng kí để kích hoạt tài khoản và hoàn thành quá trình đăng kí.

**2. Chức năng đăng nhập**

Tất cả các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp sử dụng hệ thống và thực hiện các nghiệp vụ đều phải đăng nhập vào hệ thống.

Đăng nhập vào hệ thống các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chọn mục đăng nhập ở góc màn hình phía trên bên phải.Sau khi chọn mút đăng nhập, giao diện chức năng sẽ xuất hiện.Các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nhập tên tài khoản và nhập mật khẩu của mình đã có và sau đó nhấn chọn nút đăng nhập để đăng nhập vào hệ thống.

**II. Quy trình nộp hồ sơ việc cấp giấy phép lao động cho lao động người nước ngoài qua mạng điện tử, gồm 3 bước:**

1. **Bước 1. Xác định nhu cầu/ chuẩn bị nội dung công việc**

Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng lao động, hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động, hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, hồ sơ đề nghị xác nhận lao động người nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ để thực hiện nhu cầu (các hồ sơ gửi giấy đảm bảo theo đúng thủ tục hành chính đã ban hành qui định cho từng loại nhu cầu).

Scan hoặc chụp bản giấy để chuẩn bị gửi yêu cầu/đề nghị.

Lưu ý: Khi tài liệu giấy không còn giá trị pháp lý thì những nội dung liên quan tại thông điệp dữ liệu giao diện điện tử cũng không còn giá trị pháp lý.

**2. Bước 2. Gửi yêu cầu/đề nghị và đợi phản hồi (nộp hồ sơ qua mạng và kiểm tra email)**

Nộp hồ sơ:

+ Nộp hồ sơ qua mạng tại địa chỉ <http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn>;

+ Nhận phiếu hẹn điện tử;

Đợi phản hồi:

 + Phản hồi về sửa đổi, bổ sung hồ sơ;

 + Phản hồi về hồ sơ đã giải quyết và có kết quả.

1. **Bước 3. Đối chiếu và nộp hồ sơ gốc; nộp lệ phí và nhận kết quả**

Đúng hẹn hoặc có thông báo phản hồi hồ sơ đã giải quyết, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân đến Bộ phận một cửa của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để:

Đối chiếu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử đã gửi;

Nộp hồ sơ gốc (đúng theo qui định);

Nộp lệ phí (nếu có);

Nhận kết quả.

**III. Hướng dẫn thực hiện từng bước của Quy trình**

1. **Bước 1**. **Xác định nhu cầu/chuẩn bị nội dung công việc**

Để nộp hồ sơ vào cổng do “Sở LĐTBXH, BQL Khu kinh tế, công nghiệp cấp” quản lý, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chọn vào nút “VÀO NỘP HỒ SƠ” tương ứng với cổng của Sở LĐTBXH, BQL KHU CN CẤP.

- Trường hợp tài khoản đăng kí mới sau khi chọn vào nút vào nộp hồ sơ, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân phải cập nhật đầy đủ thông tin doanh nghiệp và nhấn nút lưu, hệ thống trả ra thông báo cập nhật thông tin thành công.

- Các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trở về trang chủ và chọn lại chức năng “VÀO NỘP HỒ SƠ” tương ứng.

Giao diện màn hình sẽ hiện ra các chức năng của cổng do Sở LĐTBXH và BQL khu công nghiệp cấp bao gồm:

* Đăng ký nhu cầu
* Đăng ký thay đổi nhu cầu
* Đăng ký cấp giấy phép
* Đăng ký cấp lại giấy phép
* Đăng ký xác nhận đối tượng lao động không thuộc diện cấp phép.

Trước khi thực hiện các nghiệp vụ đăng kí hồ sơ, giấy phép, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân cần chọn nơi đề nghị cấp là Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Sau khi chọn nơi đề nghị cấp, tùy từng nghiệp vụ các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chọn vào chức năng tương ứng.

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ để thực hiện nhu cầu.

Scan hoặc chụp bản giấy để chuẩn bị gửi yêu cầu/đề nghị.

1. **Bước 2. Cách thực hiện từng nhu cầu/đề nghị và đợi phản hồi**

***2.1. Đăng ký nhu cầu***

1. ***Nộp hồ sơ***

Các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chọn vào chức năng đăng kí nhu cầu và thực hiện nhập thông tin cho hồ sơ đăng kí nhu cầu theo trình tự:

Đầu tiên các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân xác định đăng ký nhu cầu sử dụng là: doanh nghiệp, tổ chức hay nhà thầu. Sau đó, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nhập số văn bản ban hành và ngày ban hành văn bản. Kế tiếp, nhập đầy đủ các trường trong phần thông tin nhu cầu rồi chuyển sang tab thành phần hồ sơ. Tại đây, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân cần thực hiện đính kèm “báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài” và “các giấy tờ liên quan khác”.

Để lưu thông tin vị trí công việc (thông tin nhu cầu) vừa nhập, nhấn nút.

Để lưu thông tin hồ sơ đăng ký nhu cầu đang nhập, nhấn nút: .

Lưu ý: Có thể nhập nhiều vị trí công việc trong một hồ sơ đăng ký nhu cầu. Các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có thể nhấn nút: để lưu vị trí đang nhập và sau đó nhấn nút:  để nhập tiếp các vị trí khác.

Sau khi các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nhận chọn nút Lưu, hồ sơ vừa nhập sẽ được lưu lại và sẽ hiển thị xuống danh sách đăng ký nhu cầu lao động phía dưới.

Tương ứng với mỗi hồ sơ đăng ký nhu cầu có 3 chức năng đi kèm: , , .

Để nộp nhiều hồ sơ tại một thời điểm, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có thể thực hiện bằng cách tích chọn tất cả những hồ sơ cần gửi, sau đó nhấn nút .

Sau khi chọn hoặc , một form xác nhận chữ kí số sẽ hiển thị. Cuối cùng các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân kích vào nút Nộp không xác thực.Về cơ bản đến đây đã kết thúc quá trình nộp hồ sơ.

1. ***Đợi phản hồi***

Trong quá trình 05 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo kết quả tới người sử dụng lao động qua thư điện tử của người sử dụng lao động ghi trên tờ khai điện tử:

+ Trường hợp báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài chưa hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội sẽ gửi thư điện tử phản hồi cho người sử dụng lao động ghi trên tờ khai điện tử đề nghị sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp gửi báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội sẽ gửi thư điện tử phản hồi cho người sử dụng lao động về hồ sơ giải quyết và có kết quả.

* 1. ***Đăng ký thay đổi nhu cầu***
1. ***Nộp hồ sơ***

Chức năng đăng kí thay đổi nhu cầu cho phép các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân đăng kí thay đổi nhu cầu sử dụng lao động. Các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chọn chức năng đăng kí thay đổi nhu cầu, khi giao diện hiển thị các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân thực hiện nhập thông tin cho hồ sơ đăng kí thay đổi nhu cầu theo trình tự:

Đầu tiên các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân xác định đăng ký nhu cầu sử dụng là: doanh nghiệp, tổ chức hay nhà thầu. Sau khi tích chọn vị trí đăng kí thay đổi nhu cầu sử dụng tương ứng, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chọn số thông báo chấp thuận, nhập số thông báo chấp thuận yêu cầu, nhập số văn bản, ngày ban hành văn bản và ngày thông báo.

Tiếp theo các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nhập các thông tin cho phần thông tin nhu cầu và chọn các thành phần hồ sơ đính kèm. Hai mục này các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chọn từng tab tương ứng và thực hiện nhập thông tin, đính kèm các thành phần hồ sơ nếu có.

Để lưu thông tin vị trí công việc (thông tin nhu cầu) vừa nhập, nhấn nút.

Để lưu thông tin hồ sơ đăng ký nhu cầu đang nhập, nhấn nút: .

Lưu ý: Có thể nhập nhiều vị trí công việc trong một hồ sơ đăng ký nhu cầu. Các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có thể nhấn nút: để lưu vị trí đang nhập và sau đó nhấn nút:  để nhập tiếp các vị trí khác.

Sau khi các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nhận chọn nút Lưu, hồ sơ vừa nhập sẽ được lưu lại và sẽ hiển thị xuống danh sách đăng ký nhu cầu lao động phía dưới.

Tương ứng với mỗi hồ sơ đăng ký nhu cầu có 3 chức năng đi kèm: , , .

Để nộp nhiều hồ sơ tại một thời điểm, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có thể thực hiện bằng cách tích chọn tất cả những hồ sơ cần gửi, sau đó nhấn nút .

Sau khi chọn hoặc , một form xác nhận chữ kí số sẽ hiển thị. Cuối cùng các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân kích vào nút Nộp không xác thực.Về cơ bản đến đây đã kết thúc quá trình nộp hồ sơ.

1. ***Đợi phản hồi***

Trong quá trình 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng lao động, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo kết quả tới người sử dụng lao động qua thư điện tử của người sử dụng lao động ghi trên tờ khai điện tử:

+ Trường hợp báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng lao động chưa hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội sẽ gửi thư điện tử phản hồi cho người sử dụng lao động ghi trên tờ khai điện tử đề nghị sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng lao động hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội sẽ gửi thư điện tử phản hồi cho người sử dụng lao động về hồ sơ giải quyết và có kết quả.

* 1. ***Cấp giấy phép lao động***
1. ***Nộp hồ sơ***

Chức năng cho phép doanh nghiệp đăng kí cấp giấy phép cho người lao động nước ngoài tại Việt Nam trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. Trên màn hình giao diện chức năng các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chọn chức năng cấp giấy phép, khi giao diện hiển thị các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân thực hiện nhập thông tin cho hồ sơ đăng kí cấp phéptheo trình tự:

Đầu tiên các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân xác định đăng ký cấp mới giấy phép là: doanh nghiệp, tổ chức hay nhà thầu. Sau khi, tích chọn đăng kí cấp phép, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chọn thông báo chấp thuận, nhập ngày thông báo.

Tiếp theo các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tiến hành nhập đầy đủ thông tin trong trường thông tin rồi chuyển sang tab thông tin khác. Sau đó, nhập đầy đủ các trường trong phần thông tin khác, nhập xong các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chuyển sang tab thành phần hồ sơ. Ở tab này các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tiến hành đính kèm các file văn bản có liên quan. Hoàn tất quá trình nhập thông tin cho hồ sơ cấp phép.

Sau đó nhấn nút  để lưu thông tin hồ sơ đang nhập. Hồ sơ sau khi nhấn nút lưu sẽ hiển thị xuống danh sách đăng ký cấp phép lao động.

Tương ứng với mỗi hồ sơ cấp phép có 3 chức năng đi kèm: , , .

Để nộp nhiều hồ sơ tại một thời điểm, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có thể thực hiện bằng cách tích chọn tất cả những hồ sơ cần gửi, sau đó nhấn nút .

Sau khi chọn hoặc , một form xác nhận chữ kí số sẽ hiển thị. Cuối cùng các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân kích vào nút Nộp không xác thực.Về cơ bản đến đây đã kết thúc quá trình nộp hồ sơ.

1. ***Đợi phản hồi***

Trong quá trình 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ cấp phép lao động, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo kết quả tới người sử dụng lao động qua thư điện tử của người sử dụng lao động ghi trên tờ khai điện tử:

+ Trường hợp hồ sơ cấp phép lao động chưa hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội sẽ gửi thư điện tử phản hồi cho người sử dụng lao động ghi trên tờ khai điện tử đề nghị sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ cấp phép lao động hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội sẽ gửi thư điện tử phản hồi cho người sử dụng lao động về hồ sơ giải quyết và có kết quả.

* 1. ***Cấp lại giấy phép lao động:***
1. ***Nộp hồ sơ***

Trên màn hình giao diện chức năng các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chọn chức năng cấp lại giấy phép, khi giao diện hiển thị các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân thực hiện nhập thông tin cho hồ sơ đăng kí cấp phép theo trình tự:

Đầu tiên các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân xác định đăng ký cấp lại giấy phép là: doanh nghiệp, tổ chức hay nhà thầu. Sau khi, tích chọn đăng kí cấp lại giấy phép, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tiến hành nhập thông tin cấp phép cho hồ sơ đăng kí cấp lại giấy phép của mình.

Tiếp theo các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tiến hành nhập đầy đủ thông tin trong trường thông tin cấp phép rồi chuyển sang tab thông tin khác. Sau đó, nhập đầy đủ các trường trong phần thông tin khác, nhập xong các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chuyển sang tab thành phần hồ sơ. Ở tab này các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tiến hành đính kèm các file văn bản có liên quan. Hoàn tất quá trình nhập thông tin cho hồ sơ lại cấp phép.

Sau đó nhấn nút  để lưu thông tin hồ sơ đang nhập. Hồ sơ sau khi nhấn nút lưu sẽ hiển thị xuống danh sách đăng ký cấp lại giấy phép lao động.

Tương ứng với mỗi hồ sơ cấp phép có 3 chức năng đi kèm: , , .

Để nộp nhiều hồ sơ tại một thời điểm, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có thể thực hiện bằng cách tích chọn tất cả những hồ sơ cần gửi, sau đó nhấn nút .

Sau khi chọn hoặc , một form xác nhận chữ kí số sẽ hiển thị. Cuối cùng các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân kích vào nút Nộp không xác thực.Về cơ bản đến đây đã kết thúc quá trình nộp hồ sơ.

1. ***Đợi phản hồi***

Trong quá trình 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ cấp lại phép lao động, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo kết quả tới người sử dụng lao động qua thư điện tử của người sử dụng lao động ghi trên tờ khai điện tử:

+ Trường hợp hồ sơ cấp lại phép lao động chưa hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội sẽ gửi thư điện tử phản hồi cho người sử dụng lao động ghi trên tờ khai điện tử đề nghị sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ cấp lại phép lao động hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội sẽ gửi thư điện tử phản hồi cho người sử dụng lao động về hồ sơ giải quyết và có kết quả.

* 1. ***Xác nhận không thuộc diện cấp phép***
1. ***Nộp hồ sơ***

Chức năng cho phép doanh nghiệp đăng ký danh sách người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp phép. Trên màn hình giao diện chức năng các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân chọn chức năng xác nhận không thuộc diện cấp phép.

Khi giao diện chức năng xác nhận không thuộc diện cấp phép hiển thị, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân thực hiện nhập thông tin cho hồ sơ đăng kí cấp phép theo trình tự:

Đầu tiên các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân xác định đăng ký xác nhận không thuộc diện cấp phép là: doanh nghiệp, tổ chức hay nhà thầu. Sau khi, chọn vị trí đăng kí xác nhận không thuộc diện cấp, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nhập số văn bản của DN/TC/NT và nhập ngày ban hành văn bản.

Tiếp theo các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tiến hành nhập đầy đủ thông tin của người lao động không thuộc diện cấp. Sau khi, nhập đầy đủ các thông tin của người lao động các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nhấn nút  để lưu thông tin người lao động không thuộc diện cấp phép vào hồ sơ đăng ký.

Sau khi nhấn nút lưu, giao diện chuyển sang tab danh sách trích ngang. Tại giao diện này các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân sẽ thấy được danh sách những người lao động thuộc hồ sơ đăng ký không thuộc diện cấp mà các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân đã nhập. Các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có thể thêm nhiều người lao động trong một hồ sơ đăng ký xác nhận không thuộc diện cấp bằng cách nhấn nút , hệ thống sẽ chuyển về tab Thông tin người lao động để các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân thêm thông tin người lao động khác.

Sau khi nhập thông tin cho tất cả người lao động không thuộc diện cấp, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân mở sang tab thành phần hồ sơ để tiến hành đính kèm các hồ sơ, văn bản, danh sách trích ngang của người lao động, các giấy tờ liên quan.

Sau đó, nhấn nút  để lưu các file thành phần hồ sơ mà các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân vừa chọn vào hồ sơ đăng ký xác nhận không thuộc diện cấp.Hồ sơ sau khi nhấn nút lưu sẽ hiển thị xuống danh sách xác nhận không thuộc diện cấp phép.

Tương ứng với mỗi hồ sơ cấp phép có 3 chức năng đi kèm: , , .

Để nộp nhiều hồ sơ tại một thời điểm, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có thể thực hiện bằng cách tích chọn tất cả những hồ sơ cần gửi, sau đó nhấn nút .

Sau khi chọn hoặc , một form xác nhận chữ kí số sẽ hiển thị. Cuối cùng các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân kích vào nút Nộp không xác thực.Về cơ bản đến đây đã kết thúc quá trình nộp hồ sơ.

1. ***Đợi phản hồi***

Trong quá trình 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo kết quả tới người sử dụng lao động qua thư điện tử của người sử dụng lao động ghi trên tờ khai điện tử:

+ Trường hợp hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động chưa hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội sẽ gửi thư điện tử phản hồi cho người sử dụng lao động ghi trên tờ khai điện tử đề nghị sửa đổi, bổ sung để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hợp lệ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội sẽ gửi thư điện tử phản hồi cho người sử dụng lao động về hồ sơ giải quyết và có kết quả.

1. **Bước 3. Đối chiếu và nộp hồ sơ gốc; nộp lệ phí và nhận kết quả**

Đúng hẹn hoặc có thông báo phản hồi hồ sơ đã giải quyết, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân đến Bộ phận một cửa của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để:

Đối chiếu và nộp hồ sơ gốc với hồ sơ điện tử đã gửi;

Nộp hồ sơ gốc (đúng theo qui định);

Nộp lệ phí (nếu có);

Nhận kết quả.

Trên đây là quy trình nộp hồ sơ việc cấp giấy phép lao động cho lao động người nước ngoài qua mạng điện tử tại cổng thông tin điện tử của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. Ngoài ra, các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân muốn nắm rõ hơn quy trình thực hiện cần tham khảo thêm các video hướng dẫn nằm phía dưới của trang thông tin điện tử <http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn>./.