

I. MỘT SỐ CHỨC NĂNG CƠ BẢN

1. Chức năng đăng kí

Tất cả các doanh nghiệp hay các đơn vị quản lý muốn sử dụng hệ thống và thực hiện các nghiệp vụ đều phải đăng nhập vào hệ thống. Muốn đăng nhập vào hệ thống các anh chị cần phải có một tài khoản.

Các doanh nghiệp sử dụng hệ thống sẽ chủ động việc thực hiện đăng kí tài khoản. Để đăng kí tài khoản, doanh nghiệp truy cập vào đường dẫn <http://ldnn.vtictk.vn/>, sau đó chọn mục **đăng kí** ở góc màn hình phía trên bên phải **Đăng nhập / Đăng kí**

Sau khi chọn nút **đăng kí**, giao diện chức năng đăng kí sẽ hiển thị như hình bên dưới:

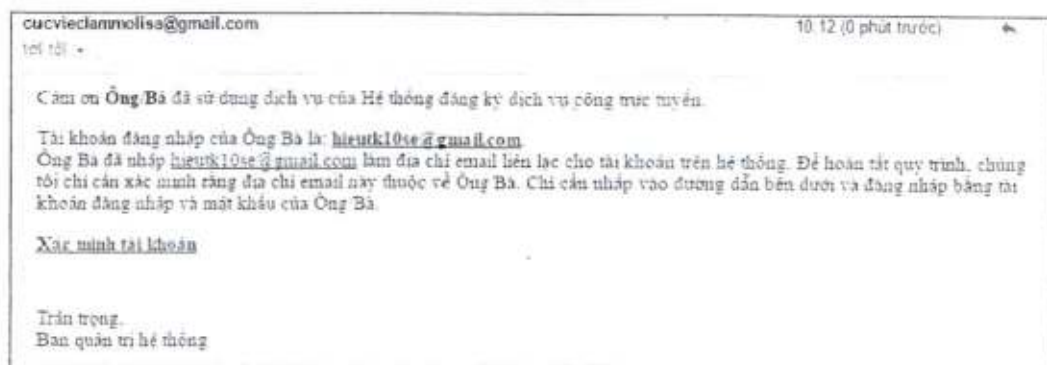


The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Header: Đăng ký nhanh để sử dụng các chức năng của hệ thống
- Input field: Email đăng nhập
- Input field: Nhập mật khẩu truy cập
- Input field: Nhập lại mật khẩu
- Button: Đăng ký

Anh/chị nhập email, nhập mật khẩu, nhập lại mật khẩu và sau đó nhấn chọn nút đăng kí **Đăng ký** để thực hiện đăng kí tài khoản. Sau khi chọn đăng kí:

- Trường hợp email anh/chị vừa nhập đã được đăng kí trước đó, ... anh chị vui lòng chọn một địa chỉ email khác.
- Trường hợp thông tin email và mật khẩu hợp lệ, hệ thống trả ra thông báo đăng kí thành công. Anh/chị mở email đã dùng đăng kí để kích hoạt tài khoản và hoàn thành quá trình đăng kí. Thông tin email có nội dung như hình:



The screenshot shows an email notification with the following content:

From: cucvieclamolisa@gmail.com (10:12 (0 phút trước))

Cảm ơn Ông Bà đã sử dụng dịch vụ của Hệ thống đăng ký dịch vụ công trực tuyến.

Tài khoản đăng nhập của Ông Bà là: hieutk10se@gmail.com.

Ông Bà đã nhập hieutk10se@gmail.com làm địa chỉ email liên lạc cho tài khoản trên hệ thống. Để hoàn tất quy trình, chúng tôi chỉ cần xác minh rằng địa chỉ email này thuộc về Ông Bà. Chỉ cần nhập vào đường dẫn bên dưới và đăng nhập bằng tài khoản đăng nhập và mật khẩu của Ông Bà.

[Xác minh tài khoản](#)

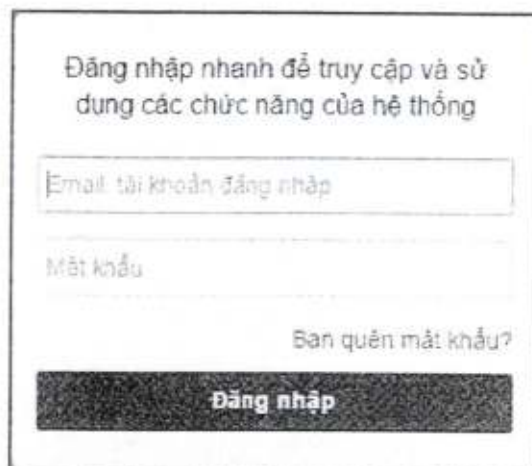
Trân trọng,
Ban quản trị hệ thống

2. Chức năng đăng nhập

Tất cả các doanh nghiệp hay các đơn vị quản lý muốn sử dụng hệ thống và thực hiện các nghiệp vụ đều phải đăng nhập vào hệ thống.

Để đăng nhập vào hệ thống, anh/chị vui lòng truy cập vào đường dẫn <http://ldnn.vtick.vn/>, sau đó chọn mục **đăng nhập** ở góc màn hình phía trên bên phải **Đăng nhập / Đăng ký**

Sau khi chọn nút **đăng nhập**, giao diện chức năng đăng nhập sẽ hiển thị như hình bên dưới:



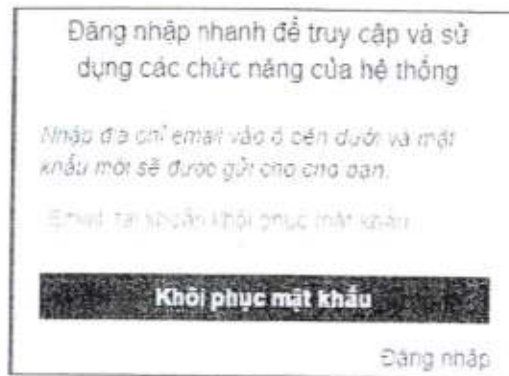
Anh/chị nhập tên tài khoản và nhập mật khẩu mình đã có và sau đó nhấn chọn nút **đăng nhập** để đăng nhập vào hệ thống. Sau khi đăng nhập:

Trường hợp người dùng đăng nhập sai thông tin tài khoản và mật khẩu, màn hình thông báo **Tên đăng nhập hoặc mật khẩu không đúng!**. Anh chị vui lòng thực hiện đăng nhập lại. Nếu anh/chị không thể đăng nhập được vào hệ thống do quên thông tin về tài khoản, vui lòng tham khảo chức năng **lấy lại mật khẩu** phía dưới.

Trường hợp người dùng đăng nhập đúng thông tin tài khoản và mật khẩu, hệ thống trở lại màn hình trang chủ. Sau bước này, doanh nghiệp có thể thực hiện các chức năng nghiệp vụ trên hệ thống. Kết thúc quá trình đăng nhập.

3. Chức năng lấy lại mật khẩu

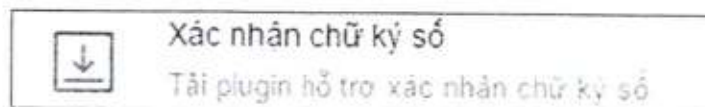
Để thực hiện lấy lại mật khẩu, anh chị mở chức năng đăng nhập, sau đó click vào mục **Bạn quên mật khẩu?**. Giao diện chức năng lấy lại mật khẩu hiển thị anh/chị nhập email đã dùng để đăng ký tài khoản sau đó nhấn nút **khôi phục mật khẩu** để lấy lại mật khẩu. Sau đó anh chị truy cập vào email của mình thực hiện các bước tiếp theo để hoàn tất lấy lại mật khẩu.



4. Hướng dẫn cài đặt plugin hỗ trợ và hướng dẫn nộp hồ sơ

4.1. Hướng dẫn cài đặt plugin

Anh/Chị cần phải thực hiện xác nhận chữ ký số trước khi hoàn tất quá trình nộp hồ sơ. Việc xác nhận chữ ký số sẽ bảo đảm doanh nghiệp nộp hồ sơ là doanh nghiệp có thực. Để thực hiện xác nhận chữ ký số, trước tiên tại trang chủ, anh/chị chọn vào nút nộp hồ sơ của một công bất kì, phía bên phải màn hình anh chị tìm phần **Hướng dẫn**, tại phần này anh/chị tìm và click vào mục **xác nhận chữ ký số**



Hệ thống sẽ trả về file cài đặt plugin. Anh/chị nhấp đúp chuột vào file cài đặt để tiến hành cài đặt plugin.



Hộp thoại hiển thị anh chị chọn **Install** sau đó chọn **Finish** để kết thúc quá trình cài đặt plugin.

4.2. Hướng dẫn nộp hồ sơ

Mỗi khi thực hiện nộp hồ sơ, khi nhấn chọn nút nộp hồ sơ, hộp thoại xác nhận chữ ký số hiện ra:

Xác nhận chữ ký số

Doanh nghiệp

Có hiệu lực từ Có hiệu lực đến

Hồ sơ của bạn sẽ được tiếp nhận và xử lý ngay khi có chứng thực chữ ký số hợp lệ.

Xác nhận chữ ký số Nộp không xác thực

Nếu không có chữ ký số anh chị có thể nhấn **Nộp không xác thực** để nộp hồ sơ.

Trường hợp doanh nghiệp có chữ ký số, cắm thiết bị chữ ký số vào máy và nhấn vào nút **xác nhận chữ ký số**, một cửa sổ xác nhận hiện ra chọn nút **OK**.

Windows Security

Select Certificate

Confirm this certificate by clicking OK. If this is not the correct certificate, click Cancel.

 CÔNG TY CỔ PHẦN HỆ THỐNG [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

OK Cancel

Xác nhận chữ ký số

Doanh nghiệp

Có hiệu lực từ

Có hiệu lực đến

Hồ sơ của bạn sẽ được tiếp nhận và xử lý ngay khi có chứng thực chữ ký số hợp lệ

Xác nhận chữ ký số

Nộp hồ sơ

Sau khi nhấn **OK** từ hộp thoại Windows Security, nhấn vào **Nộp hồ sơ** để tiến hành nộp hồ sơ.

Nếu sau khi nhấn nút **Nộp hồ sơ** hệ thống hiển thị hộp thoại nhập mã pin, anh/chị nhập mã pin vào và nhấn **OK** để xác nhận. Hộp thoại này xuất hiện lần đầu tiên khi nộp hồ sơ mỗi lần cài thiết bị chữ ký số vào máy tính. Các lần nộp sau sẽ không hỏi nhập lại nữa.

II. SỞ LĐTĐBXH, BQL KHU CN CẤP

1. Doanh nghiệp

Để vào nộp hồ sơ vào cổng do “Sở LĐTĐBXH, BQL Khu CN Cấp” quản lý, doanh nghiệp chọn vào nút “VÀO NỘP HỒ SƠ” tương ứng với cổng của Sở LĐTĐBXH, BQL Khu CN Cấp.

<p>SỞ LĐTĐBXH, BQL KHU CN CẤP</p> <p>Đối tượng: (theo ND 11)</p> <ul style="list-style-type: none">• Doanh nghiệp• Nhà thầu nước ngoài hoặc trong nước tham dự thầu• Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp• Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài• Các tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam• Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã• Hộ kinh doanh, cá nhân <p>VÀO NỘP HỒ SƠ</p>	<p>CỤC VIỆC LÀM - BỘ LĐTĐBXH CẤP</p> <p>Đối tượng: (theo ND 11)</p> <ul style="list-style-type: none">• Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp• Tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam• Tổ chức sự nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật• Văn phòng của dự án nước ngoài hoặc của tổ chức quốc tế tại Việt Nam• Hội, hiệp hội doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật <p>VÀO NỘP HỒ SƠ</p>	<p>CỤC VIỆC LÀM - BỘ LĐTĐBXH CẤP</p> <p>Đối tượng: (theo ND 87)</p> <ul style="list-style-type: none">• Cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ ở Việt Nam• Cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam• Các cơ quan, tổ chức sử dụng đối tượng quy định ở trên và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan <p>VÀO NỘP HỒ SƠ</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Trường hợp tài khoản đăng kí mới sau khi chọn vào nút vào nộp hồ sơ, hệ thống sẽ yêu cầu cập nhật thông tin doanh nghiệp trước.

Thông tin doanh nghiệp

Bạn chưa cập nhật thông tin doanh nghiệp.

Tên doanh nghiệp/tổ chức/nhà thầu

Điện thoại

Email

hieutk10@outlook.com

Lưu Quay lại

Anh/chị nhập đầy đủ thông tin của doanh nghiệp, sau đó nhấn nút **Lưu** để lưu thông tin doanh nghiệp vừa nhập. Nhấn nút **Quay lại** để quay trở lại giao diện màn hình chức năng.

Sau khi anh/chị nhập đầy đủ thông tin doanh nghiệp và nhấn nút **Lưu**, hệ thống trả ra thông báo cập nhật thông tin doanh nghiệp thành công. Kết thúc quá trình cập nhật thông tin doanh nghiệp.

Sau khi cập nhật thông tin doanh nghiệp, anh/chị trở về trang chủ và chọn lại vào chức năng **VÀO NỘP HỒ SƠ** tương ứng với cổng nộp hồ sơ của **SỞ LĐTĐBXH, BQL KHU CN CẤP**. Lúc này, giao diện màn hình các nghiệp vụ dành cho doanh nghiệp, tổ chức, nhà thầu hiển thị như hình bên dưới.

NƠI ĐỀ NGHỊ CẤP		<input checked="" type="radio"/> SỞ LĐTBXH	<input type="radio"/> BQL KHU CÔNG NGHIỆP
	Đăng ký nhu cầu Cấp mới giấy phép cho người lao động nước ngoài tại Việt Nam, trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ	<input type="checkbox"/> Chưa nộp	<input type="checkbox"/> Đã nộp
	Đăng ký thay đổi nhu cầu Cấp mới giấy phép cho người lao động nước ngoài tại Việt Nam, trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ	<input type="checkbox"/> Chưa nộp	<input type="checkbox"/> Đã nộp
	Cấp giấy phép Cấp mới giấy phép cho người lao động nước ngoài tại Việt Nam, trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ	<input type="checkbox"/> Chưa nộp	<input type="checkbox"/> Đã nộp
	Cấp lại giấy phép 1. Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 8 Điều 10 Nghị định này. 2. Giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày.	<input type="checkbox"/> Chưa nộp	<input type="checkbox"/> Đã nộp
	Xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ để nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động	<input type="checkbox"/> Chưa nộp	<input type="checkbox"/> Đã nộp

Danh sách các chức năng của công 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

Trước khi thực hiện các nghiệp vụ đăng kí hồ sơ, giấy phép, anh chị cần chọn nơi đề nghị cấp là SỞ LĐTBXH hay BQL khu công nghiệp bằng cách chọn vào một trong hai tùy chọn này.

Sau khi chọn nơi đề nghị cấp, tùy từng nghiệp vụ anh chị chọn vào từng chức năng tương ứng, phần hướng dẫn chi tiết cho từng chức năng sẽ được mô tả phía dưới.

1.1. Đăng ký nhu cầu

Chức năng đăng ký nhu cầu cho phép doanh nghiệp, tổ chức, nhà thầu đăng ký mới nhu cầu sử dụng lao động. Trên màn hình giao diện chức năng anh/chị chọn vào chức năng **đăng ký nhu cầu**:



Đăng ký nhu cầu

Cấp mới giấy phép cho người lao động nước ngoài tại Việt Nam, trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ

Chưa nộp Đã nộp Bổ sung hồ sơ Xác nhận

Giao diện chức năng đăng ký nhu cầu sử dụng hiển thị như hình dưới, anh chị thực hiện nhập thông tin cho hồ sơ đăng ký nhu cầu theo trình tự như sau:

Đăng ký nhu cầu sử dụng Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu

Số văn bản (DN/NT/TC) Ngày ban hành văn bản

Thông tin nhu cầu Thành phần hồ sơ

Vị trí công việc Chức danh

Số lượng Thời gian bắt đầu Thời gian kết thúc

Lý do sử dụng

STT	Vị trí	Chức danh	Số lượng	Thao tác
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Quay lại"/> <input type="button" value="Thêm mới"/>				

Đầu tiên anh chị xác định vị trí đăng ký nhu cầu sử dụng:

- + Nếu anh chị đăng ký nhu cầu sử dụng cho đơn vị là doanh nghiệp thì chọn mục doanh nghiệp Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu
- + Nếu anh chị đăng ký nhu cầu sử dụng cho đơn vị là tổ chức, hội, đoàn thể thì chọn mục tổ chức Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu
- + Nếu anh chị đăng ký nhu cầu sử dụng cho đơn vị là nhà thầu thì chọn mục nhà thầu Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu

Sau khi chọn vị trí đăng ký nhu cầu sử dụng, anh chị nhập số văn bản ban hành và ngày ban hành văn bản.

Tiếp theo anh/chị tiến hành nhập thông tin nhu cầu cho hồ sơ đăng kí nhu cầu sử dụng của mình. Mặc định giao diện sẽ hiển thị tab **thông tin nhu cầu** và các trường thông tin của phần thông tin nhu cầu.

Sau khi nhập đầy đủ các trường trong phần thông tin nhu cầu, anh chị chuyển sang tab **thành phần hồ sơ**.

Tại đây anh chị 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”. Nếu chưa có mẫu anh/chị thực hiện tải mẫu bằng cách nhấn vào nút **TẠI ĐÂY** ở dòng thông báo như trên hình. Hoàn tất quá trình nhập thông tin cho hồ sơ.

- Để lưu thông tin vị trí công việc(thông tin nhu cầu) vừa nhập, nhấn nút Lưu lại
- 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 kí nhu cầu. Anh chị có thể nhấn nút Lưu lại để lưu vị trí công việc đang nhập và sau đó nhấn nút Thêm mới để nhập tiếp các vị trí khác.

Sau khi anh chị nhấn chọn nút Lưu hồ sơ vừa nhập sẽ được lưu lại và hiển thị xuống danh sách đăng ký nhu cầu sử dụng lao động phía dưới.

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

- Chức năng Xem : Xem chi tiết hồ sơ.
- Chức năng Xóa : Xóa hồ sơ.
- Chức năng Nộp hồ sơ : Nộp một hồ sơ tương ứng với nút nộp hồ sơ đó.

Để nộp nhiều hồ sơ tại một thời điểm, anh/chị có thể thực hiện bằng cách tích chọn tất cả những hồ sơ cần gửi, sau đó nhấn nút Nộp hồ sơ .

Sau khi chọn  **Nộp hồ sơ** hoặc  **Nộp hồ sơ**, một form xác nhận chữ ký số sẽ hiển thị

Xác nhận chữ ký số

Doanh nghiệp


Có hiệu lực từ Có hiệu lực đến

Hồ sơ của bạn sẽ được tiếp nhận và xử lý ngay khi có chứng thực chữ ký số hợp lệ.

Để thực hiện nộp hồ sơ, anh/chị vui lòng tham khảo phần hướng dẫn “Hướng dẫn cài đặt plugin hỗ trợ và hướng dẫn nộp hồ sơ” tại mục I. Một số chức năng cơ bản. Về cơ bản đến đây đã kết thúc quá trình nộp hồ sơ.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ ở danh sách có trạng thái là “Bổ sung hồ sơ”:

2	Số DN8874898 Ngày: 02/11/2016	30/11/2016 10:08	Bổ sung hồ sơ	 Xem  Xóa
				 Nộp hồ sơ

Hồ sơ này là hồ sơ đã gửi lên trước đó, nhưng do trong hồ sơ bị thiếu file đính kèm hoặc thiếu thông tin nào đó, bên quản lý trả lại để anh/chị cập nhật lại nội dung hồ sơ. Để cập nhật lại nội dung hồ sơ anh/chị chọn nút  **Xem** tương ứng với hồ sơ cần bổ sung, giao diện trang chỉnh sửa hiển thị cùng với thông điệp yêu cầu bổ sung mà bên phía quản lý đã gửi lại.

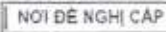

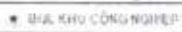
Hồ sơ yêu cầu bổ sung

Ngày yêu cầu: 30/11/2016 16:47

Lý do: **Bổ sung báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài**

Anh/chị xem lý do bổ sung và thực hiện cập nhật lại đầy đủ các trường thông tin cho hồ sơ, sau đó quay trở lại trang danh sách hồ sơ và tiến hành nộp lại hồ sơ.

1.2. Đăng ký thay đổi nhu cầu

Chức năng đăng ký thay đổi nhu cầu cho phép doanh nghiệp, tổ chức, nhà thầu đăng ký thay đổi nhu cầu sử dụng lao động. Để vào chức năng này, trên màn hình giao diện chức năng anh/chị chọn nơi đề nghị cấp  **NƠI ĐỀ NGHỊ CẤP**  **SỞ LỘ/TEXH**  **THỊ KHU CÔNG NGHIỆP**, sau đó chọn chức năng **đăng ký thay đổi nhu cầu**:

Đăng ký thay đổi nhu cầu

Cấp mới giấy phép cho người lao động nước ngoài tại Việt Nam trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ

Chuẩn bị
 Đã nộp
 Bổ sung hồ sơ
 Xác nhận

Giao diện chức năng đăng ký thay đổi nhu cầu sử dụng hiển thị như hình dưới, anh chị thực hiện nhập thông tin cho hồ sơ đăng ký thay đổi nhu cầu như sau:

Đăng ký thay đổi nhu cầu sử dụng

Thông báo chấp thuận
--- Chọn ---

Thông tin thay đổi nhu cầu

Vị trí công việc
--- Chọn ---

Số lượng

Lý do sử dụng

Doanh nghiệp
 Tổ chức
 Nhà thầu

Số văn bản (DN/TC/NT)

Ngày ban hành

Thành phần hồ sơ

Chức danh

Thời gian bắt đầu

Thời gian kết thúc

Nhà thầu

Doanh nghiệp
 Tổ chức
 Nhà thầu

Số lượng

Thao tác

STT	Vị trí	Chức danh	Số lượng	Thao tác



Đầu tiên anh chị xác định vị trí đăng ký nhu cầu sử dụng tương ứng:


- + Nếu anh chị đăng ký nhu cầu sử dụng cho doanh nghiệp thì chọn mục doanh nghiệp Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu
- + Nếu anh chị đăng ký nhu cầu sử dụng cho tổ chức, hội, đoàn thể thì chọn mục tổ chức Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu
- + Nếu anh chị đăng ký nhu cầu sử dụng cho nhà thầu thì chọn mục nhà thầu Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu



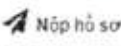
Sau khi tích chọn vị trí đăng ký thay đổi nhu cầu sử dụng tương ứng, anh/chị chọn số thông báo chấp thuận, nhập số thông báo chấp thuận yêu cầu, nhập số văn bản, ngày ban hành văn bản và ngày thông báo.

Tiếp theo anh/chị tiến hành nhập các thông tin cho phần thông tin nhu cầu và chọn các thành phần hồ sơ đính kèm. Hai mục này đã được phân chia ra thành hai phần riêng biệt của hai tab tương ứng, anh chị chọn từng tab và thực hiện nhập thông tin, đính kèm các hồ sơ thành phần 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 thay đổi nhu cầu đang nhập, nhấn nút

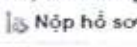
Lưu ý: Có thể nhập nhiều vị trí công việc trong một hồ sơ đăng kí thay đổi nhu cầu. Anh chị có thể nhấn nút  để lưu vị trí công việc đang nhập và sau đó nhấn nút  để nhập tiếp các vị trí khác.

Sau khi anh chị nhấn chọn nút , hồ sơ vừa nhập sẽ được lưu lại và hiển thị xuống danh sách đăng ký nhu cầu sử dụng lao động phía dưới.

Danh sách đăng ký thay đổi nhu cầu sử dụng lao động					
Nộp hồ sơ		--- Chọn ---		10	Tìm kiếm
STT	Số văn bản	Ngày gửi	Trạng thái	Thao tác	
<input type="checkbox"/>	1	Số DN8874898 Ngày: 02/11/2015	Chưa gửi		
					

Tương ứng với mỗi hồ sơ đăng ký thay đổi nhu cầu sẽ có 3 chức năng đi kèm theo:

- Chức năng  : Xem chi tiết hồ sơ.
- Chức năng  : Xóa hồ sơ.
- Chức năng  : Nộp một hồ sơ tương ứng với nút nộp hồ sơ đó.

Để nộp nhiều hồ sơ tại một thời điểm, anh/chị có thể thực hiện bằng cách tích chọn tất cả những hồ sơ cần gửi, sau đó nhấn nút  để thực hiện chức năng nộp nhiều hồ sơ.

Sau khi chọn  hoặc , một form xác nhận chữ ký số sẽ hiển thị

Xác nhận chữ ký số

Doanh nghiệp

Có hiệu lực từ: Có hiệu lực đến:

Hồ sơ của bạn sẽ được tiếp nhận và xử lý ngay khi có chứng thực chữ ký số hợp lệ

Để thực hiện nộp hồ sơ, anh/chị vui lòng tham khảo phần hướng dẫn “Hướng dẫn cài đặt plugin hỗ trợ và hướng dẫn nộp hồ sơ” tại mục I. Một số chức năng cơ bản. Về cơ bản đến đây đã kết thúc quá trình nộp hồ sơ.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ ở danh sách có trạng thái là “Bổ sung hồ sơ”:

2	Số: DN8874898 Ngày: 02/11/2016	30/11/2016 10:08	Bổ sung hồ sơ	Xem	Xóa	Nộp hồ sơ
---	------------------------------------------	------------------	---------------	-----	-----	-----------

Hồ sơ này là hồ sơ đã gửi lên trước đó, nhưng do trong hồ sơ bị thiếu file đính kèm hoặc thiếu thông tin nào đó, bên quản lý trả lại để anh/chị cập nhật lại nội dung hồ sơ. Để cập nhật lại nội dung hồ sơ anh chị chọn nút Xem tương ứng với hồ sơ cần bổ sung, giao diện trang chỉnh sửa hiển thị cùng với thông điệp yêu cầu bổ sung mà bên phía quản lý đã gửi lại.

Hồ sơ yêu cầu bổ sung
 Ngày yêu cầu: 30/11/2016 16:47
 Lý do: **Bổ sung báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài**

Anh chị xem lý do bổ sung và thực hiện cập nhật lại đầy đủ các trường thông tin cho hồ sơ, sau đó quay trở lại trang danh sách hồ sơ và tiến hành nộp lại hồ sơ.

1.3. Cấp giấy phép

Chức năng cho phép doanh nghiệp đăng ký 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 anh chị chọn chức năng **cấp giấy phép**:

Cấp giấy phép

Cấp mới giấy phép cho người lao động nước ngoài tại Việt Nam, trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

Chưa nộp Đã nộp 0 Bổ sung hồ sơ 0 Cấp phép

Giao diện chức năng đăng ký cấp giấy phép hiển thị như hình dưới, anh chị thực hiện nhập thông tin cho hồ sơ đăng ký cấp phép theo trình tự như sau:

Đăng ký cấp giấy phép lao động

Doanh nghiệp
 Tổ chức
 Nhà thầu

Nơi đề nghị cấp GPLĐ. Thông báo chấp thuận yêu cầu

SỐ LĐTĐXH Hà Nội --- Chọn ---

Số thông báo chấp thuận yêu cầu Ngày thông báo

CẤP GIẤY PHÉP

Thông tin cấp phép
Thông tin khác
Thành phần hồ sơ

Họ và tên
Ngày sinh
Giới tính

Đầu tiên anh chị xác định vị trí đăng ký cấp mới giấy phép:

- + Nếu anh chị đăng ký cấp phép cho đơn vị là doanh nghiệp thì chọn mục doanh nghiệp Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu

+ Nếu anh chị đăng kí cấp phép cho đơn vị là tổ chức, hội, đoàn thể thì chọn mục tổ chức Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu

+ Nếu anh chị đăng kí cấp phép cho đơn vị là nhà thầu thì chọn mục nhà thầu Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu

Sau khi chọn vị trí đăng kí cấp phép, anh chị chọn thông báo chấp thuận, nhập ngày thông báo. Trường hợp chọn thông báo chấp thuận, số thông báo sẽ tự động được hiển thị, nếu anh chị không chọn thông báo chấp thuận thì phải tự nhập số thông báo vào ô số thông báo chấp thuận như trên giao diện.

Tiếp theo anh/chị tiến hành nhập thông tin cấp phép cho hồ sơ đăng kí cấp phép của mình. Mặc định giao diện sẽ hiển thị tab **thông tin cấp phép** và các trường thông tin của phần thông tin cấp phép.

Thông tin cấp phép	Thông tin khác	Thành phần hồ sơ
Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính
	04/11/1977	Nam
Họ chiếu	Quốc tịch	

Sau khi nhập đầy đủ các trường trong phần thông tin cấp phép, anh chị chuyển sang tab **thông tin khác**. Ở tab này anh chị nhập thông tin về quá trình đào tạo, quá trình làm việc. ... Trường hợp không có thông tin thì có thể bỏ trống

Thông tin cấp phép	Thông tin khác	Thành phần hồ sơ
1. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO		

Sau khi nhập đầy đủ các trường trong phần thông tin khác, anh chị chuyển sang tab **thành phần hồ sơ**. Ở tab này anh/chị tiến hành đính kèm các file văn bản có liên quan. Hoàn tất quá trình nhập thông tin cho hồ sơ cấp phép:

Thông tin cấp phép	Thông tin khác	Thành phần hồ sơ
Hãy tải đơn đăng ký TẠI ĐÂY.		
STT	Tên hồ sơ	Tệp đính kèm
1	Văn bản đề nghị cấp GPLD của người sử dụng lao động theo Mẫu số 3	Select (pdf.doc.docx)
2	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe	Select (pdf.doc.docx)
3	Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác	Select (pdf.doc.docx)

Sau khi hoàn thành quá trình nhập thông tin cho hồ sơ, nhấn nút **Lưu** để lưu thông tin hồ sơ đang nhập. Hồ sơ sau khi nhấn lưu sẽ hiển thị xuống danh sách đăng ký cấp phép lao động phía dưới.

Danh sách đăng ký cấp giấy phép lao động (1)				
Nộp hồ sơ		--- Chọn ---	10	...
STT	Họ và tên	Ngày gửi	Trạng thái	Thao tác
1	Alex Brain Ngày sinh: 10/11/1988		Chưa gửi	Xem Xóa Nộp hồ sơ

Với mỗi hồ sơ đăng ký cấp giấy phép sẽ có 3 chức năng đi kèm theo:

- Chức năng [Xem](#) : Xem chi tiết hồ sơ tương ứng.
- Chức năng [Xóa](#) : Xóa hồ sơ tương ứng.
- Chức năng [Nộp hồ sơ](#) : Nộp hồ sơ tương ứng.

Để nộp nhiều hồ sơ tại một thời điểm, anh/chị có thể thực hiện bằng cách tích chọn tất cả những hồ sơ cần gửi, sau đó nhấn nút [Nộp hồ sơ](#) để thực hiện chức năng nộp nhiều hồ sơ.

Sau khi chọn [Nộp hồ sơ](#) hoặc [Nộp hồ sơ](#), một form xác nhận chữ ký số sẽ hiển thị

Xác nhận chữ ký số

Doanh nghiệp

Có hiệu lực từ: Có hiệu lực đến:

Hồ sơ của bạn sẽ được tiếp nhận và xử lý ngay khi có chứng thực chữ ký số hợp lệ

Để thực hiện nộp hồ sơ, anh/chị vui lòng tham khảo phần hướng dẫn “Hướng dẫn cài đặt plugin hỗ trợ và hướng dẫn nộp hồ sơ” tại mục I. Một số chức năng cơ bản. Về cơ bản đến đây đã kết thúc quá trình nộp hồ sơ.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ ở danh sách có trạng thái là “Bổ sung hồ sơ”:

<input type="checkbox"/>	2	Số: DN8874898 Ngày: 02/11/2016	30/11/2016 10:08	Bổ sung hồ sơ	Xem Xóa Nộp hồ sơ
--------------------------	---	-----------------------------------	------------------	---------------	-----------------------

Hồ sơ này là hồ sơ đã gửi lên trước đó, nhưng do trong hồ sơ bị thiếu file đính kèm hoặc thiếu thông tin nào đó, bên quản lý trả lại để anh/chị cập nhật lại nội dung hồ sơ. Để cập nhật lại nội dung hồ sơ anh chị chọn nút Xem tương ứng với hồ sơ cần bổ sung, giao diện trang chỉnh sửa hiển thị cùng với thông điệp yêu cầu bổ sung mà bên phía quản lý đã gửi lại.

Hồ sơ yêu cầu bổ sung
 Ngày yêu cầu: 30/11/2016 16:47
 Lý do: Bổ sung báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

Anh chị xem lý do bổ sung và thực hiện cập nhật lại đầy đủ các trường thông tin cho hồ sơ, sau đó quay trở lại trang danh sách hồ sơ và tiến hành nộp lại hồ sơ.

1.4. Cấp lại giấy phép

Trên màn hình giao diện chức năng anh chị chọn chức năng **cấp lại giấy phép**:

Cấp lại giấy phép

- Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 8 Điều 10 Nghị định này.
- Giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày.

Giao diện chức năng cấp lại giấy phép hiển thị như hình dưới, anh chị thực hiện nhập thông tin cho hồ sơ đăng ký cấp phép theo trình tự như sau:

Đăng ký cấp lại giấy phép lao động Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu

Nơi đề nghị cấp GPLĐ cho người lao động nước ngoài:

SỞ LĐTBXH Hà Nội

Thông tin cấp phép	Thông tin khác	Thành phần hồ sơ
Số giấy phép	Ngày cấp giấy phép	Lần cấp lại

Đầu tiên anh chị xác định vị trí đăng ký cấp lại giấy phép:

- + Nếu anh chị đăng ký cấp lại giấy phép cho đơn vị là doanh nghiệp thì chọn mục doanh nghiệp Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu
- + Nếu anh chị đăng ký cấp lại giấy phép cho đơn vị là tổ chức, hội, đoàn thể thì chọn mục tổ chức Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu
- + Nếu anh chị đăng ký cấp lại giấy phép cho đơn vị là nhà thầu thì chọn mục nhà thầu Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu

Sau khi chọn vị trí đăng ký cấp lại giấy phép anh/chị tiến hành nhập thông tin cấp phép cho hồ sơ đăng ký cấp lại giấy phép của mình. Mặc định giao diện sẽ hiển thị tab **thông tin cấp phép** và các trường thông tin của phần thông tin cấp lại giấy phép.

Thông tin cấp phép	Thông tin khác	Thành phần hồ sơ	
Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Nam
Họ chiếu	Quốc tịch		

Sau khi nhập đầy đủ các trường trong phần thông tin cấp phép, anh chị chuyển sang tab **thông tin khác**. Ở tab này anh chị nhập thông tin về quá trình đào tạo, quá trình làm việc ... Trường hợp không có thông tin thì có thể bỏ trống

Thông tin cấp phép	Thông tin khác	Thành phần hồ sơ
1. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO		


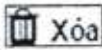
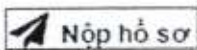
Sau khi nhập đầy đủ các trường trong phần thông tin khác, anh chị chuyển sang tab **thành phần hồ sơ**. Ở tab này anh/chị tiến hành đính kèm các file văn bản có liên quan. Hoàn tất quá trình nhập thông tin cho hồ sơ cấp lại giấy phép:

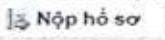
Thông tin cấp phép	Thông tin khác	Thành phần hồ sơ
Hãy tải đơn đăng ký TẠI ĐÂY.		
STT	Tên hồ sơ	Tệp đính kèm
1	Vấn bản đề nghị cấp GPLĐ của người sử dụng lao động theo Mẫu số 3	Select <small>307.000.000.0</small>
2	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe	Select <small>1001.000.000.0</small>
3	Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác	Select <small>307.000.000.0</small>

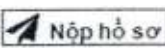

Sau khi hoàn thành quá trình nhập thông tin cho hồ sơ, nhấn nút **Lưu** để lưu thông tin hồ sơ đang nhập. Hồ sơ sau khi nhấn lưu sẽ hiển thị xuống danh sách đăng ký cấp lại giấy phép lao động phía dưới.

Danh sách đăng ký cấp giấy phép lao động (1)				
Nộp hồ sơ		Chon	10	
STT	Họ và tên	Ngày gửi	Trạng thái	Thao tác
1	Alex Brain Ngày sinh: 10/11/1988		Chưa gửi	Xem Xóa Nộp hồ sơ

Với mỗi hồ sơ đăng ký cấp giấy phép sẽ có 3 chức năng đi kèm theo:

- Chức năng  **Xem** : Xem chi tiết hồ sơ tương ứng.
- Chức năng  **Xóa** : Xóa hồ sơ tương ứng.
- Chức năng  **Nộp hồ sơ** : Nộp hồ sơ tương ứng.

Để nộp nhiều hồ sơ tại một thời điểm, anh/chị có thể thực hiện bằng cách tích chọn tất cả những hồ sơ cần gửi, sau đó nhấn nút  để thực hiện chức năng nộp nhiều hồ sơ.

Sau khi chọn  hoặc , một form xác nhận chữ ký số sẽ hiển thị

Xác nhận chữ ký số




Doanh nghiệp

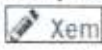
Có hiệu lực từ Có hiệu lực đến

Hồ sơ của bạn sẽ được tiếp nhận và xử lý ngay khi có chứng thực chữ ký số hợp lệ.

- Để thực hiện nộp hồ sơ, anh/chị vui lòng tham khảo phần hướng dẫn “Hướng dẫn cài đặt plugin hỗ trợ và hướng dẫn nộp hồ sơ” tại mục I. Một số chức năng cơ bản. Về cơ bản đến đây đã kết thúc quá trình nộp hồ sơ.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ ở danh sách có trạng thái là “Bổ sung hồ sơ”:

<input type="checkbox"/>	2	Số: DN8874898 Ngày: 02/11/2016	30/11/2016 10:08	Bổ sung hồ sơ	 Xem	 Xóa
					 Nộp hồ sơ	

Hồ sơ này là hồ sơ đã gửi lên trước đó, nhưng do trong hồ sơ bị thiếu file đính kèm hoặc thiếu thông tin nào đó, bên quản lý trả lại để anh/chị cập nhật lại nội dung hồ sơ. Để cập nhật lại nội dung hồ sơ anh/chị chọn nút  tương ứng với hồ sơ cần bổ sung, giao diện trang chỉnh sửa hiển thị cùng với thông điệp yêu cầu bổ sung mà bên phía quản lý đã gửi lại.

Hồ sơ yêu cầu bổ sung


Ngày yêu cầu: 30/11/2016 10:47

Lý do: **Bổ sung báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài**

Anh/chị xem lý do bổ sung và thực hiện cập nhật lại đầy đủ các trường thông tin của hồ sơ, sau đó quay trở lại trang danh sách hồ sơ và tiến hành nộp lại hồ sơ.

1.5. Xác nhận không thuộc diện cấp phép

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 anh chị chọn chức năng **xác nhận không thuộc diện cấp phép**



Xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép
Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ để nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Chưa nộp Đã nộp Bổ sung hồ sơ Xác nhận

Giao diện chức năng xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép hiển thị như hình dưới, anh chị thực hiện nhập thông tin cho hồ sơ đăng kí cấp phép theo trình tự như sau:

Xác nhận không thuộc diện cấp phép Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu

Nơi đề nghị cấp GPLD cho người lao động nước ngoài.

CỤC VIỆC LÀM

Số văn bản (DN/NT/TC) Ngày ban hành văn bản

Thông tin người lao động **Danh sách trích ngang** **Thành phần hồ sơ**

Họ và tên Ngày sinh Giới tính

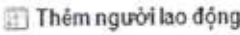
Đầu tiên anh chị xác định vị trí đăng kí xác nhận không thuộc diện cấp phép:

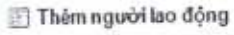


- + Nếu anh chị đăng kí xác nhận không thuộc diện cấp cho đơn vị là doanh nghiệp thì chọn mục doanh nghiệp Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu
- + Nếu anh chị đăng kí xác nhận không thuộc diện cấp cho đơn vị là tổ chức, hội, đoàn thể thì chọn mục tổ chức Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu
- + Nếu anh chị đăng kí xác nhận không thuộc diện cấp cho đơn vị là nhà thầu thì chọn mục nhà thầu Doanh nghiệp Tổ chức Nhà thầu

Sau khi chọn vị trí đăng kí xác nhận không thuộc diện cấp, anh chị nhập số văn bản của DN/TC/NT và nhập ngày ban hành văn bản.



Tiếp theo anh/chị tiến hành nhập thông tin của người lao động không thuộc diện cấp. Mặc định giao diện sẽ hiển thị tab **Thông tin người lao động** và các trường thông tin của người lao động. Sau khi nhập đầy đủ các thông tin của người lao động anh chị nhấn nút **Lưu lại** để lưu thông tin người lao động không thuộc diện cấp phép vào hồ sơ đăng ký.


- Trường hợp nhấn nút lưu lại khi nhập mới thông tin người lao động, hệ thống sẽ tiến hành tạo mới hồ sơ đăng ký xác nhận và lưu thông tin của người lao động vừa nhập vào hồ sơ.
- Trường hợp nhấn nút lưu lại khi thêm người lao động của một hồ sơ đăng ký đã có, hệ thống thêm thông tin người lao động này vào hồ sơ được thêm.

Sau khi nhấn nút lưu, giao diện chuyển sang tab danh sách trích ngang. Tại giao diện này anh chị sẽ thấy được danh sách những người lao động thuộc hồ sơ đăng ký không thuộc diện cấp mà anh chị đã nhập. Anh/chị 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 anh/chị thêm thông tin người lao động khác.

Thông tin người lao động		Danh sách trích ngang	Thành phần hồ sơ
			
STT	Họ và tên	Số hộ chiếu	Thao tác
1	Alex Marin	G23123123123	 Xem  Xóa




Sau khi nhập thông tin cho tất cả các người lao động không thuộc diện cấp, anh/chị 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.


Thông tin người lao động		Danh sách trích ngang	Thành phần hồ sơ
Hãy tải đơn đăng ký TẠI ĐÂY.			
STT	Tên hồ sơ	Tệp đính kèm	
1		 (gửi doc,docx)	

Sau khi chọn đầy đủ các thành phần hồ sơ, anh/chị nhấn nút  để lưu các file thành phần hồ sơ mà anh chị vừa chọn vào hồ sơ đăng ký xác nhận không thuộc diện cấp. Hồ sơ sau khi nhấn lưu sẽ hiển thị xuống danh sách xác nhận không thuộc diện cấp phép phía dưới.

Danh sách xác nhận không thuộc diện cấp phép					
	Nộp hồ sơ	... Chọn ...	10		
	STT	Họ và tên	Ngày gửi	Trạng thái	Thao tác
<input type="checkbox"/>	1	Alex Brain Ngày sinh: 10/11/1966		Chưa gửi	 Xem  Xóa  Nộp hồ sơ

Với mỗi hồ sơ đăng ký cấp giấy phép sẽ có 3 chức năng đi kèm theo:

- Chức năng  Xem : Xem chi tiết hồ sơ tương ứng.
- Chức năng  Xóa : Xóa hồ sơ tương ứng.
- Chức năng  Nộp hồ sơ : Nộp hồ sơ tương ứng.

Để nộp nhiều hồ sơ tại một thời điểm, anh/chị có thể thực hiện bằng cách tích chọn tất cả những hồ sơ cần gửi, sau đó nhấn nút  Nộp hồ sơ để thực hiện chức năng nộp nhiều hồ sơ.

Sau khi chọn  Nộp hồ sơ hoặc  Nộp hồ sơ, một form xác nhận chữ ký số sẽ hiển thị

Xác nhận chữ ký số




Doanh nghiệp


Có hiệu lực từ Có hiệu lực đến

Hồ sơ của bạn sẽ được tiếp nhận và xử lý ngay khi có chứng thực chữ ký số hợp lệ

Để thực hiện nộp hồ sơ, anh/chị vui lòng tham khảo phần hướng dẫn “Hướng dẫn cài đặt plugin hỗ trợ và hướng dẫn nộp hồ sơ” tại mục I. Một số chức năng cơ bản. Về cơ bản đến đây đã kết thúc quá trình nộp hồ sơ.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ ở danh sách có trạng thái là “Bổ sung hồ sơ”:

<input type="checkbox"/>	2	Số: DN8874898	30/11/2016 10:08	Bổ sung hồ sơ	 Xem	 Xóa
		Ngày: 02/11/2016			 Nộp hồ sơ	

Hồ sơ này là hồ sơ đã gửi lên trước đó, nhưng do trong hồ sơ bị thiếu file đính kèm hoặc thiếu thông tin nào đó, bên quản lý trả lại để anh/chị cập nhật lại nội dung hồ sơ. Để cập nhật lại nội dung hồ sơ anh/chị chọn nút  Xem tương ứng với hồ sơ cần bổ sung, giao diện trang chỉnh sửa hiển thị cùng với thông điệp yêu cầu bổ sung mà bên phía quản lý đã gửi lại.

Hồ sơ yêu cầu bổ sung

Ngày yêu cầu: 30/11/2016 16:47

Lý do: Bổ sung báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

Anh/chị xem lý do bổ sung và thực hiện cập nhật lại đầy đủ các trường thông tin cho hồ sơ, sau đó quay trở lại trang danh sách hồ sơ và tiến hành nộp lại hồ sơ.