

Số: **4233** /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày **01** tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 21/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 3254/TTr-SLĐTBXH ngày 18/10/2016 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 682/STP-KSTTHC ngày 06/6/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 01 thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, tỉnh Thanh Hóa.

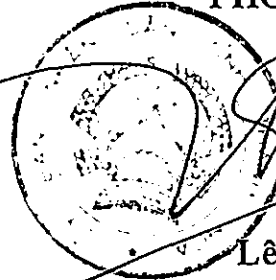
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Tư pháp; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp (đề b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (đề b/c);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thị Thìn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA LĨNH VỰC LAO ĐỘNG,
TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4293/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC: LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG	
1	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia.

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA**

(Có nội dung cụ thể của 01 thủ tục hành chính đính kèm)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH
VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4233/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia.

Lĩnh vực: Lao động, Tiền lương, Quan hệ lao động.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Đối tượng hưởng chế độ chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú).

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

Hướng dẫn để cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

- Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp huyện qua phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách gửi UBND cấp tỉnh qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

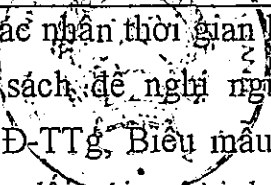
+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Chuyển về cấp huyện để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét duyệt hồ sơ, ra quyết định.

Bước 4. Trả kết quả:

<p>1. Địa điểm trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú).</p> <p>2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).</p>
<p>2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.</p>
<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p> <p>a) Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai của đối tượng theo mẫu tờ khai 01 a. - Bản sao công chứng Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm - pu - chia. - Quyết định về nước, Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động, quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc quyết định thôi việc, - Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Căm - pu - chia, - Giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp. <p>b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.</p>
<p>4. Thời hạn giải quyết: Chưa quy định rõ.</p>
<p>5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp.</p>
<p>6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p>b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.</p> <p>d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.</p>
<p>7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng trợ cấp một lần.</p>
<p>8. Lệ phí: Không.</p>
<p>9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 1a: Tờ khai của người hưởng trợ cấp, Biểu mẫu số 1b: Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp, Biểu mẫu số</p>



02: Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chia, Biểu mẫu số 03: Danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg, Biểu mẫu số 04: Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia và Biểu mẫu số 05: Danh sách người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

10. Yêu cầu, điều kiện: Đối tượng được hưởng chế độ, chính sách là người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chia theo yêu cầu của bạn và những người đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chia.
- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có.

Mẫu số 01a – Tờ khai của người hưởng trợ cấp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

ngày 01 tháng 8 năm 2014)

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (nam, nữ):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:..... Nơi cấp.....
5. Quê quán:
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
.....
7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là:năm
.....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Tổng số gồm:loại giấy tờ.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..... ngày... tháng... năm 20....., ngày... tháng... năm 20.....
Xác nhận của xã, phường..... **NGƯỜI KHAI**
Ông (bà)..... có Hộ khẩu (Ký, ghi rõ họ tên)
thường trú tại.....

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 01b – Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp.....
5. Quê quán:
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
.....
7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp.....
5. Quê quán:
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
.....
7. Đã mất: Ngày tháng năm tại:
8. Số giấy chứng từ do UBND xã, phường thực hiện.
9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
10. Cơ quan, đơn vị công tác:

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-
PU-CHI-A**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là:
.....năm.....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.
2.
3.

Tổng số gồm: loại giấy tờ.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..... ngày.....tháng.....năm 20.....
Xác nhận của xã, phường.....
Ông (bà) có Hộ khẩu
thường trú tại.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

..... ngày.....tháng.....năm 20.....
NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: *Phản ánh thông tin trong mẫu 01a và 01b như sau:*

- Mục "Loại đối tượng hưởng trợ cấp" ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục "Cơ quan, đơn vị công tác" ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục "Các giấy tờ kèm theo" ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

Mẫu số 02 – Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GXN

....., ngày tháng năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN

Thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a

.....(1)

Căn cứ Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Căn cứ hồ sơ lý lịch của đối tượng lưu trữ tại cơ quan, đơn vị:
.....(1) xác nhận:

1. Ông / bà:

2. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....

3. Quê quán:

Có thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a như sau:

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ cho ông/ bà có tên nêu trên theo quy định.

.....(2)
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị xác nhận;
- (2) Chức vụ người ký. Người có thẩm quyền ký xác nhận là thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Mẫu số 03 – Danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg

UBND.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ

Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg
(Kèm theo công văn số/..... ngày/...../..... của)

Số TT	Họ và tên người hưởng trợ cấp	Ngày, tháng, năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (trường hợp còn sống)	Tổng thời gian công tác tại Lào, Campuchia (năm làm tròn) *	Số tiền trợ cấp được hưởng (1000 đ)	Thân nhân người hưởng trợ cấp		
		Nam	Nữ				Người đứng tên nhận trợ cấp	Quan hệ với người hưởng trợ cấp	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú
1									

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....ngàytháng năm 20.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú: (*) ghi theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.

Mẫu số 04 – Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a

UBND TỈNH (THÀNH PHỐ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....

Căn cứ Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a cho.....(1) ông, bà (có tên trong danh sách kèm theo).

Tổng số tiền trợ cấp:.....đồng.

(Bằng chữ: đồng).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội, Giám đốc Sở Tài chính, Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Lao động - TBXH;
- Lưu: VT, Sở LĐTBXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1) Ghi số lượng người được hưởng trợ cấp.

Mẫu số 05 – Danh sách người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.

UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... /... /... của Ủy ban nhân dân tỉnh
(thành phố))

Số TT	Họ và tên người hưởng trợ cấp	Ngày, tháng, năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (trường hợp còn sống)	Tổng thời gian công tác tại Lào, Căm-pu-chi-a (làm tròn) (*)	Số tiền trợ cấp được hưởng (1000 đ)	Thân nhân người hưởng trợ cấp		
		Nam	Nữ				Người đứng tên nhận trợ cấp	Quan hệ với người hưởng trợ cấp	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....
**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú: () ghi theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.*