

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN ĐÌNH LẬP**

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

Số: *3938*/QĐ-UBND

*Đình Lập, ngày 04 tháng 10 năm 2017*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định thực hiện theo cơ chế một cửa đối với các thủ tục hành chính  
lĩnh vực Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền  
giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện Đình Lập**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐÌNH LẬP**

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

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 18/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động;

Căn cứ Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương;

Căn cứ Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết Khoản 3 Điều 63 của Bộ luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1494/QĐ-UBND ngày 24/8/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn về việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và giao trách nhiệm ban hành quyết định thực hiện tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 1405/QĐ-UBND ngày 12/8/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực Lao động tiền lương - Bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Thực hiện Công văn số 815/SLĐT BXH-LĐTL ngày 12/7/2017 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn về việc hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 210/TTr-LĐTĐ&XH ngày 27/9/2017,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện cơ chế một cửa đối với các thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện Đình Lập.

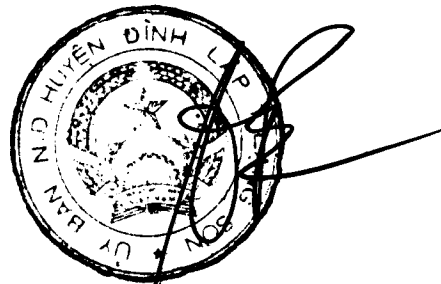
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân huyện Đình Lập.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (t/h);
- Sở Nội vụ;
- Sở LĐ - TB và XH; | (b/c)
- CT, các PCT UBND huyện;
- Trang thông tin điện tử UBND;
- Phòng LĐ - TB và XH;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Vi Văn Đông**

*Đình Lập, ngày 04 tháng 10 năm 2017*

## **QUY ĐỊNH**

**Thực hiện theo cơ chế một cửa đối với các thủ tục hành chính  
lĩnh vực Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện Đình Lập**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3938/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2017  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Đình Lập)*

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định thực hiện theo cơ chế một cửa đối với các thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện Đình Lập, bao gồm các thủ tục sau:

1. Thủ tục Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.
2. Thủ tục Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến lĩnh vực Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội tại UBND huyện Đình Lập.

### **Điều 3. Mẫu giấy tờ**

Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, Sổ theo dõi hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ thực hiện theo Mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương (*Phụ lục 1*).

## **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **MỤC 1**

### **THỦ TỤC GỬI THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG, ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP**

### **Điều 4. Quy định về hồ sơ**

1. Hồ sơ Thang lương, bảng lương được lập thành 01 bộ, gồm các giấy tờ sau:
  - a) Công văn gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- b) Hệ thống thang lương, bảng lương của doanh nghiệp;
- c) Phụ cấp lương (nếu có);
  - Giải trình hệ thống thang lương, bảng lương gồm:
  - Số bậc lương, bậc lương khởi điểm, thời gian giữ bậc, mức giãn cách bậc của từng vị trí.
  - Phụ cấp lương.
  - Chế độ nâng bậc lương.
- d) Bảng tiêu chuẩn các chức danh công việc;
- đ) Danh sách của toàn thể cán bộ, công nhân viên đang làm việc tại doanh nghiệp;

e) Biên bản họp thông qua Hệ thống thang bảng lương giữa lãnh đạo Công ty và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở (Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở ở nơi chưa thành lập Công đoàn cơ sở);

g) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.

2. Hồ sơ định mức được lập thành 01 bộ, gồm các giấy tờ sau:

- a) Công văn gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;
- b) Hồ sơ định mức lao động;
- c) Bản giải trình phương pháp xây dựng định mức lao động;
- d) Biên bản họp thông qua định mức lao động giữa lãnh đạo Công ty và Ban chấp hành Công đoàn cơ sở (Ban chấp hành công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở ở nơi chưa thành lập Công đoàn cơ sở);
- đ) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.

## **Điều 5. Trình tự giải quyết**

### **1. Tiếp nhận hồ sơ**

Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn đề doanh nghiệp đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để doanh nghiệp bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (*theo mẫu số 01 - Phụ lục 1*); thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

c) Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ (*theo mẫu số 02 - Phụ lục 1*) và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*theo mẫu số 03 - Phụ lục 1*), ký nhận gửi tổ chức, cá nhân.

## 2. Chuyển hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 04 - Phụ lục 1), sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

## 3. Giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện:

a) Trường hợp hồ sơ có nội dung không đúng quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành văn bản yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung theo quy định.

b) Trường hợp hồ sơ đúng quy định thì lưu hồ sơ theo dõi tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

## 4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

a) Đối với hồ sơ đã giải quyết xong: Lưu hồ sơ theo dõi tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo lại với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ đúng quy định.

b) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, có nội dung trái quy định của pháp luật lao động: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu trình lãnh đạo UBND huyện ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

c) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan nêu lý do quá hạn cho tổ chức, cá nhân biết.

d) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để tổ chức, cá nhân nhận kết quả.

## **Điều 6. Thời gian giải quyết**

Không quy định.

## **Điều 7. Lệ phí**

Không quy định thu.

## **MỤC 2 THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẬP THỂ VỀ QUYỀN**

## **Điều 8. Quy định về hồ sơ**

Hồ sơ được lập thành 01 bộ, gồm giấy tờ sau:

Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động.

## **Điều 9. Trình tự giải quyết**

### **1. Tiếp nhận hồ sơ**

Một trong hai bên (Đối tượng) liên quan đến tranh chấp lao động về quyền nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn đề tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cụ thể để đối tượng bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (*theo mẫu số 01 - Phụ lục 1*); thời gian bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

c) Nếu hồ sơ đủ theo quy định thì làm thủ tục nhận hồ sơ, cụ thể như sau: Vào Sổ theo dõi hồ sơ (*theo mẫu số 02 - Phụ lục 1*) và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*theo mẫu số 03 - Phụ lục 1*), ký nhận gửi tổ chức, cá nhân.

### **2. Chuyển hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*theo mẫu số 04 - Phụ lục 1*), sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Chủ tịch UBND huyện (thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

### **3. Giải quyết hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện giải quyết:

a) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện ban hành văn bản yêu cầu đối tượng hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện tiến hành giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền; trường hợp không đồng ý thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

### **4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ**

a) Đối với hồ sơ đã giải quyết xong: Văn thư vào sổ văn bản đi và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức.

b) Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tham mưu trình lãnh đạo UBND huyện ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

c) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan nêu lý do quá hạn cho tổ chức, cá nhân biết.

d) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để tổ chức, cá nhân nhận kết quả.

**Điều 10. Thời gian giải quyết**

Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.

**Điều 11. Lệ phí**

Không quy định thu.

**Chương III**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12. Trách nhiệm của công chức làm việc ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện**

Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung quy định của Quy định này, đồng thời chấp hành đúng Quy chế về tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan.

**Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội**

1. Giải quyết hồ sơ đúng pháp luật, đúng thời gian quy định và chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Trong trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân liên quan đến nhiều phòng và nhiều cơ quan khác thì Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực tiếp giải quyết hồ sơ phải có trách nhiệm liên hệ với các phòng và các cơ quan xin ý kiến tham gia để giải quyết các thủ tục cần thiết trong thời gian đã quy định.

3. Trường hợp không thể giải quyết hồ sơ đúng thời gian quy định như đã hẹn thì Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi cho doanh nghiệp.

**Điều 14. Điều khoản thi hành**

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc khi có sự thay đổi, bổ sung các văn bản như: Luật, Nghị định, Thông tư có liên quan đến lĩnh vực Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội thì Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Văn phòng trình Lãnh đạo UBND xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



**Vi Văn Đông**



**PHỤ LỤC MẪU PHIẾU TẠI BỘ PHẬN TẾP NHẬN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **3938** /QĐ-UBND ngày **04** tháng **10** năm 2017  
của Chủ tịch UBND huyện Đình Lập)

Mẫu số 01	Mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 02	Mẫu phiếu theo dõi hồ sơ
Mẫu số 03	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ



TÊN CƠ QUAN  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /HDHS

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

### PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với  
..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

*Ghi chú:* Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TNHS

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Mã hồ sơ:.....

(Liên: Lưu/giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút,  
ngày....tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

TÊN CƠ QUAN  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Mẫu số 04

Số:...../KSGQHS

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số: .....

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:.....	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: .....	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: .....	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)		
.....	.....			
.....	.....			
.....	.....			
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)		

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ