| TỔ CÔNG TÁC CHUYÊN TRÁCH CẢI CÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 40 /CCTTHC<br>V/v hướng dẫn thống kê thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức | *Hà Nội, ngày 12 tháng 3 năm 2009* |

Kính gửi: Tổng Giám đốc các cơ quan: Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

Thực hiện nhiệm vụ Thủ tướng Chính phủ giao (Công văn số 1223/VPCP-TCCV ngày 26/02/2009), Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi là Tổ công tác chuyên trách) hướng dẫn các cơ quan: Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và Bảo hiểm Xã hội Việt Nam thực hiện thống kê thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức như sau:

**I. Về phạm vi thống kê**

Thống kê tất cả các thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức, mẫu đơn, mẫu tờ khai, phí, lệ phí (trong trường hợp thủ tục có thu phí, lệ phí), yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan được quy định tại các văn bản của trung ương, địa phương và các văn bản do các cơ quan hoặc các tổ chức trực thuộc ban hành.

**II. Về trách nhiệm thống kê**

1. Việc thống kê thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức là trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, tổ chức trực thuộc Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, bảo hiểm xã hội Việt Nam) và được thực hiện theo nguyên tắc cán bộ được giao giải quyết việc gì thì thống kê thủ tục giải quyết công việc đó.

2.Việc thống kê được thực hiện thông qua Biểu mẫu 1 theo đúng hướng dẫn của Tổ công tác chuyên trách (đính kèm). Tài liệu hướng dẫn điền Biểu mẫu 1 đã được cụ thể hoá cùng với ví dụ minh họa để tạo điều kiện thuận tiện cho các cơ quan trong quá trình thực hiện thống kê thủ tục.

3. Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội và Bảo hiểm xã hội Việt Nam không làm thay nhiệm vụ thống kê của các cơ quan, tổ chức trực thuộc. Tổ công tác có trách nhiệm giúp Tổng Giám đốc tổ chức việc thống kê thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, tổ chức trực thuộc thực hiện việc thống kê thủ tục; nghiên cứu xây dựng các kiến nghị đơn giản hoá thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức thuộc phạm vi, chức năng quản lý của cơ quan; đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện các phương án đơn giản hoá thủ tục đã được cấp có thẩm quyền thông qua.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09616591

**III. Về nội dung thống kê**

Các cơ quan thống kê phải thống kê đầy đủ:

- Tất cả các bộ phận cấu thành của từng thủ tục cụ thể, có thể bao gồm:

+ Tên thủ tục;

+ Trình tự thực hiện;

+ Cách thức thực hiện;

+ Hồ sơ (thành phần, số lượng hồ sơ);

+ Thời hạn giải quyết/ trả lời kết quả;

+ Cơ quan, đối tượng thực hiện thủ tục.

- Tất cả các văn bản quy định về từng thủ tục.

- Mẫu đơn, mẫu tờ khai, phí, lệ phí và các văn bản quy định về mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, phí, lệ phí.

- Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục và các văn bản quy định về các yêu cầu hoặc điều kiện đó.

**Lưu ý:** Các bộ phận cấu thành của thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức có thể được quy định trong một hoặc một số văn bản khác nhau. Đây là điểm cần lưu ý trong quá trình thống kê thủ tục. Các cơ quan thống kê nhất thiết phải sao chụp và gửi về Tổ công tác chuyên trách tất cả các văn bản nêu trên.

**IV. Về thời hạn thống kê**

Thời gian thống kê thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức bắt đầu từ ngày 05 tháng 4 năm 2009 đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2009. Định kỳ 20 ngày/lần các đơn vị thực hiện việc thống kê phải gửi kết quả thống kê về Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của cơ quan để kiểm tra chất lượng, tổng hợp, nhập Biểu mẫu 1 vào cơ sở dữ liệu trung tâm và chuyển hồ sơ (bản in và bản file điện tử) kèm theo danh sách các thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức đã được Thủ trưởng cơ quan phê duyệt về Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ làm hai đợt: đợt 1 - gửi trước ngày 30/05/2009; đợt 2 - trước ngày 30/6/2009.

**V. Về các công việc cần triển khai và kết thúc trong tháng 6/2009**

Để đẩy nhanh tiến độ thực hiện công việc, Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ đề nghị các đồng chí chỉ đạo đơn vị thực hiện các công việc dưới đây:

1. Trước ngày 20 tháng 3 năm 2009, hoàn thành xong việc thành lập Tổ công tác thực hiện Đề án 30 tại cơ quan. Tổ công tác được đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Thủ trưởng cơ quan; thành phần nhân sự gồm: Phó Tổng Giám đốc làm Tổ trưởng; các đồng chí: Chánh Văn phòng, Trưởng ban Pháp chế, Trưởng ban Tổ chức cán bộ làm Tổ phó và tối thiểu có 04 cán bộ được trưng tập từ các

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09616591

phòng, ban chuyên môn làm việc chuyên trách trong suốt thời gian thực hiện Đề án 30.

2. Từ ngày 12/3/2009 đến ngày 30/3/2009, hoàn thành việc lập Danh mục thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3. Trước ngày 15/3/2009, tổ chức quán triệt mục đích, ý nghĩa và tầm quan trọng của Đề án 30 tới người đứng đầu các đơn vị trực thuộc.

4. Từ ngày 30/3/2009 đến ngày 05/4/2009, tổ chức tập huấn cho cán bộ của Tổ công tác và cán bộ của các đơn vị trực thuộc được giao thống kê thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức (mỗi đơn vị cử 01 lãnh đạo và 01 chuyên viên tham dự). Thời gian tổ chức 01 ngày tại trụ sở cơ quan.

Đối với thành viên Tổ công tác, ngoài buổi tập huấn nêu trên, sẽ được tham dự buổi tập huấn về cách thức sử dụng phần mềm máy xén do Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ tổ chức.

5. Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ngân hàng chính sách xã hội, Ngân hàng phát triển Việt Nam, Bảo hiểm xã hội Việt Nam truy cập trang Web của TCTCT theo địa chỉ www.thutuchanhchinh.vn để tải các tài liệu hướng dẫn, cũng như các văn bản chỉ đạo điều hành của Thủ tướng Chính phủ về vấn đề này.

Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ đề nghị các đồng chí quan tâm chỉ đạo./.

**TỔ TRƯỞNG**

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Thủ tướng CP, các PTTg CP (để b/c);
- VPCP: BTCN, các PCN, Cổng thông tin điện tử của Chính phủ;
- TCTCT: Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên;
- Lưu: VT, CCTTHC (5). A0

**Nguyễn Xuân Phúc**

**Bộ trưởng, Chủ nhiệm VPCP**

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09616591

# BIỂU MẪU 1

*(Kèm theo Công văn số 40/CCTTHC ngày 12 tháng 3 năm 2009 của Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ)*

| STT | Yêu cầu, câu hỏi | Các lựa chọn, nội dung cần điền, trả lời | |
|---|---|---|---|
| 1. | Số hồ sơ | | |
| 2. | Tên cơ quan thống kê | | |
| 3. | Tên thủ tục | | |
| 4. | Lĩnh vực thống kê | | |
| 5. | Trình tự thực hiện | | |
| 6. | Cách thức thực hiện | | |
| 7. | Hồ sơ | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:<br>b) Số lượng hồ sơ: (bộ) | |
| 8. | Thời hạn giải quyết | | |
| 9. | Cơ quan thực hiện thủ tục | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:<br>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):<br>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục:<br>c) Cơ quan phối hợp (nếu có): | |
| 10. | Đối tượng thực hiện thủ tục | Cá nhân | ☐ |
| | | Tổ chức | ☐ |
| 11. | Thủ tục này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai không? | Có | ☐ |
| | | Nếu có, nêu rõ tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (trong ô dưới đây) và đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai. | Nêu rõ tên, số, ký hiệu văn bản ban hành mẫu đơn, mẫu tờ khai (trong ô dưới đây) và đính kèm văn bản đó. |
| | | Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 1 | Tên, số, ký hiệu văn bản quy định mẫu đơn, mẫu tờ khai 1 |
| | | Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai 2 | Tên, số, ký hiệu văn bản quy định mẫu đơn, mẫu tờ khai 2 |
| | | Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (n) | Tên, số, ký hiệu văn bản quy định mẫu đơn, mẫu tờ khai n |
| | | Không | ☐ |
| 12. | Phí, lệ phí | Có | ☐ |
| | | Nếu có, nêu rõ tên và mức phí, lệ phí (trong ô dưới đây). | Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản quy định về phí, lệ phí (trong ô dưới đây) và đính kèm văn bản đó. |

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Tên và mức phí, lệ phí 1 | Tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản quy định về mức phí, lệ phí 1 |
| | | Tên và mức phí, lệ phí 2 | Tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản quy định về mức phí, lệ phí 2 |
| | | Tên và mức phí, lệ phí (n) | Tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản quy định về mức phí, lệ phí n |
| | | Không | ☐ |
| 13. | Kết quả của việc thực hiện thủ tục | giấy phép<br>giấy chứng nhận<br>giấy đăng ký<br>chứng chỉ hành nghề<br>thẻ<br>phê duyệt<br>chứng chỉ<br>văn bản xác nhận<br>quyết định hành chính<br>giấy xác nhận<br>bản cam kết<br>biển hiệu<br>văn bản chấp thuận<br>bằng<br>loại khác: | ☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>☐<br>ghi rõ _____ |
| 14. | Ngoài quy định về thủ tục, có yêu cầu hoặc điều kiện nào để được cấp một trong các loại giấy nêu tại câu hỏi 13 hay không? | Có | ☐ |
| | | Nêu đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện (trong ô dưới đây). | Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản pháp luật quy định về các yêu cầu hoặc điều kiện (trong ô dưới đây) và đính kèm văn bản đó. |
| | | Yêu cầu hoặc điều kiện 1 | Tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản pháp luật quy định về yêu cầu hoặc điều kiện 1 |
| | | Yêu cầu hoặc điều kiện 2 | Tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản pháp luật quy định về yêu cầu hoặc điều kiện 2 |
| | | Yêu cầu hoặc điều kiện (n) | Tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của văn bản pháp luật quy định về yêu cầu hoặc điều kiện n |
| | | Không | ☐ |

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15. | Căn cứ pháp lý của thủ tục | **Loại văn bản pháp luật** | ***Tên, số, ký hiệu, ngày ban hành, ngày có hiệu lực:*** |
| | | Luật của Quốc hội ☐ | |
| | | Nghị quyết của Quốc hội ☐ | |
| | | Pháp lệnh của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội ☐ | |
| | | Nghị quyết của Uỷ ban Thường vụ Quốc hội ☐ | |
| | | Nghị định của Chính phủ ☐ | |
| | | Nghị quyết của Chính phủ ☐ | |
| | | Quyết định của Thủ tướng Chính phủ ☐ | |
| | | Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ ☐ | |
| | | *Quyết định của Bộ trưởng* ☐ | |
| | | *Chỉ thị của Bộ trưởng* ☐ | |
| | | *Thông tư của Bộ trưởng* ☐ | |
| | | *Thông tư liên tịch của các Bộ* ☐ | |
| | | *Nghị quyết của HĐND cấp .....* ☐ | |
| | | *Quyết định của UBND cấp .....* ☐ | |
| | | *Chỉ thị của UBND cấp .....* ☐ | |
| | | *Văn bản khác* ☐ | |
| 16. | Thông tin liên hệ | - Họ tên:<br>- Địa chỉ cơ quan:<br>- Số điện thoại cơ quan:<br>- Địa chỉ email: | |
| Biểu mẫu này được nộp một bản giấy và một bản dưới dạng file điện tử cho Tổ công tác. | | | |

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09616591

# HƯỚNG DẪN ĐIỀN BIỂU MẪU 1

*(Kèm theo Công văn số: 40 /CCTTHC ngày 12 tháng 3 năm 2009 của Tổ công tác chuyên trách cải cách thủ tục hành chính của Thủ tướng Chính phủ)*

**Câu 1.** Số hồ sơ: Để trống.

**Câu 2.** Cơ quan thống kê

Điền tên cơ quan được giao trách nhiệm trực tiếp thực hiện việc thống kê thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức:

- Ban, đơn vị trực thuộc (đối với cơ quan trung ương);

- Phòng, đơn vị nghiệp vụ (đối với các đơn vị ở địa phương).

**Câu 3.** Tên thủ tục

- Tên thủ tục phải được nêu chính xác theo quy định của văn bản, ví dụ: Thủ tục tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc (theo quy định tại Chương VIII Luật Bảo hiểm xã hội năm 2006 và Nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc) … .

- Trường hợp một thủ tục được tách thành nhiều thủ tục nhỏ để áp dụng trên thực tế thì đặt tên một cách chính xác nhất đối với các thủ tục đó. Việc tách thủ tục căn cứ vào đối tượng, cơ quan thực hiện, thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục…

Ví dụ : Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động có thời gian ở nước ngoài theo Hiệp định của CP và của người đi làm đội trưởng, phiên dịch, cán bộ vùng do nước ngoài trả lương nhưng đang nghỉ việc và thủ tục Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động đang đóng bảo hiểm xã hội có thời gian ở nước ngoài theo hiệp định của CP và của người đi làm đội trưởng, phiên dịch, cán bộ vùng do nước ngoài trả lương (quy định tại mục IV tiết 1.1 và 2.1 Thông tư số 24/2007/TT-BLĐTBXH _09/11/07 Hướng dẫn tính thời gian hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo Quyết định số 107/2007/QĐ-TTg ngày 13/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ)

**Câu 4.** Lĩnh vực thống kê

Thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực nào thì ghi ngành, lĩnh vực đó.

**Câu 5.** Trình tự thực hiện

Nêu thứ tự các bước thực hiện thủ tục:

- Các bước thực hiện đối với người dân, doanh nghiệp: mô tả rõ người dân/doanh nghiệp phải thực hiện theo trình tự nào của thủ tục, trong đó có thể chỉ dẫn trình tự để người dân/doanh nghiệp hoàn chỉnh các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09616591

- Các bước thực hiện đối với cơ quan có trách nhiệm giải quyết thủ tục (chỉ mô tả các bước mà cơ quan này thực hiện tương ứng với các bước mà cá nhân, tổ chức phải thực hiện, đồng thời nêu rõ các bước có liên quan đến các cơ quan khác (nếu có)).

Lưu ý:

- Không mô tả các bước trong nội bộ cơ quan, đơn vị;

- Trường hợp văn bản có quy định về trình tự thực hiện, thì cần mô tả đầy đủ các bước thực hiện theo quy định của văn bản và được áp dụng trên thực tế.

**Câu 6.** Cách thức thực hiện

Nêu cách thức thực hiện thủ tục theo đúng quy định tại văn bản hoặc được cơ quan thực hiện thủ tục quy định bổ sung, bao gồm các cách thức như:

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan, đơn vị;

- Qua Internet;

- Thông qua hệ thống bưu chính;

- Hoặc cách thức khác (mô tả rõ).

**Câu 7.** Hồ sơ

Liệt kê đầy đủ, rõ ràng, thành phần hồ sơ, các loại giấy tờ yêu cầu phải cung cấp.

Lưu ý:

- Nêu đủ số lượng yêu cầu của các giấy tờ phải có trong thành phần hồ sơ, nếu có mẫu đơn, mẫu tờ khai và mẫu giấy tờ khác thì phải nêu rõ có mẫu và đính kèm mẫu đó.

- Yêu cầu về văn bản (VD: bản chính, bản sao y, bản sao có chứng thực…).

- Nêu số lượng bộ hồ sơ phải cung cấp theo quy định (Đơn vị tính là bộ).

**Câu 8.** Thời hạn giải quyết

- Ghi chính xác thời hạn để giải quyết xong thủ tục theo quy định tại các văn bản (ghi rõ ngày hoặc ngày làm việc) và thời hạn thực tế thực hiện.

- Trường hợp có nhiều cơ quan phối hợp giải quyết, ghi rõ thời hạn giải quyết đối với từng cơ quan.

**Câu 9.** Cơ quan thực hiện thủ tục

Theo quy định của văn bản, lựa chọn theo các tiêu chí được chỉ dẫn sau đây để điền chính xác tên cơ quan thực hiện thủ tục:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: là cơ quan hoặc người ra quyết định cuối cùng về kết quả của thủ tục.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có).

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09616591

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục: là cơ quan chức năng được giao nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận hồ sơ và giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức.

- Cơ quan phối hợp thực hiện là cơ quan tham gia giải quyết thủ tục theo yêu cầu hoặc đề nghị của cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục.

**Câu 10.** Đối tượng thực hiện thủ tục

Đối tượng thực hiện thủ tục là cá nhân, tổ chức được thụ hưởng kết quả của việc thực hiện thủ tục. Nếu đối tượng thực hiện thủ tục thuộc các nhóm khác nhau, thì đánh dấu vào các nhóm đối tượng đó.

**Câu 11.** Thủ tục này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai không?

- Chọn Có hoặc Không.

- Nếu Có, ghi rõ tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của các văn bản ban hành mẫu đơn, mẫu tờ khai, đồng thời đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai đó.

**Câu 12.** Phí, lệ phí

- Chọn Có hoặc Không.

- Nếu Có, nêu cụ thể từng mức phí, lệ phí (đơn vị đồng); tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm của các văn bản quy định về phí, lệ phí.

**Câu 13.** Kết quả của việc thực hiện thủ tục

- Lựa chọn trong danh mục cho sẵn để đánh dấu kết quả của việc thực hiện thủ tục vào các ô tương ứng.

- Nếu kết quả của việc thực hiện thủ tục là loại khác, không có trong danh mục kết quả thủ tục cho sẵn, thì chọn ô "loại khác" và điền chính xác, cụ thể, rõ ràng tên kết quả đó.

**Câu 14.** Ngoài các quy định về thủ tục, có các yêu cầu hoặc điều kiện nào để được cấp một trong các loại giấy nêu tại câu hỏi 13 hay không?

Nêu đầy đủ các yêu cầu hoặc điều kiện và trích yếu cụ thể tên, điều, khoản, điểm, số và ký hiệu, ngày tháng năm ban hành của các văn bản quy định về các yêu cầu hoặc điều kiện đó.

Ví dụ: Điều kiện để được hưởng chế độ hưu trí, điều kiện để được hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần đối với người tham gia bảo hiểm xã hội.

**Câu 15.** Căn cứ pháp lý của thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức

Đánh dấu và nêu cụ thể tên, điều, khoản, điểm, số và ký hiệu, ngày tháng năm ban hành, ngày có hiệu lực, trích yếu nội dung của từng loại văn bản quy định thủ tục vào ô và cột tương ứng.

**Câu 16.** Thông tin liên hệ

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09616591

Ghi họ tên, địa chỉ cơ quan, địa chỉ email và số điện thoại cơ quan của người trực tiếp điền Biểu mẫu để Tổ công tác liên hệ trao đổi thông tin khi cần thiết.

Nếu có sự thay đổi thông tin liên hệ, người trực tiếp điền Biểu mẫu cần thông báo ngay cho Tổ công tác./.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
09616591