

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LƯƠNG THỰC - THỰC PHẨM

- Căn cứ Quyết định số 143/QĐ-BGD-ĐT-TCCB ngày 07/01/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Lương thực Thực phẩm;
- Căn cứ Quyết định số 173/QĐ/BNN-TCCB ngày 21/01/2002 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ của Trường Cao đẳng Lương thực Thực phẩm;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm, GVCN/CVHT, học sinh, sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Giám hiệu;
- Như điều 2;
- Lưu: VT, Đào tạo.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Quốc Việt

QUY ĐỊNH
Về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1204/QĐ-CDLTTP-ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lương thực Thực phẩm)

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Văn bản này quy định về quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận tại trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm bao gồm:

a) Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ (sau đây viết tắt là VBCC); in (viết), cấp phát, bảo quản và công bố thông tin VBCC đã cấp phát.

b) Cấp giấy chứng nhận hoàn thành môn học/mô đun, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bản sao VBCC, quyết định điều chỉnh nội dung VBCC, xác minh, thẩm tra VBCC và trách nhiệm của các phòng, ban liên quan đến công tác quản lý và cấp phát VBCC.

2. Quy định này áp dụng thống nhất đối với tất cả các trình độ và ngành, nghề được đào tạo tại Trường Cao đẳng Lương thực Thực phẩm.

Điều 2. Quản lý phôi VBCC

1. Vào cuối mỗi năm dương lịch, phòng Đào tạo lập báo cáo VBCC đã sử dụng trong năm, kế hoạch dự kiến cấp phát VBCC năm đến gửi cho Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

2. Vào học kỳ 2 hàng năm Bộ phận quản lý và cấp phát VBCC lập hồ sơ đề nghị cấp phát phôi VBCC cho các lớp chính quy, các lớp ngắn hạn Ngoại ngữ, Tin học theo thủ tục quy định hiện hành và tiến hành nhận phôi tại Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với các lớp Sơ cấp nghề thì tùy theo số lượng đào tạo, đăng ký mua hoặc làm thủ tục tự in phôi chứng chỉ sơ cấp nghề theo quy định của Sở Lao động Thương binh và Xã hội hoặc khi có nhu cầu.

Điều 3. In (viết), lập sổ gốc VBCC và công bố thông tin về cấp văn bằng chứng chỉ trên trang thông tin điện tử

1. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổ chức viết hoặc in đầy đủ các thông tin trên VBCC đúng theo Quyết định công nhận tốt nghiệp đã được Hiệu trưởng ký ban hành. Việc giao nhận và bảo quản phôi VBCC trong quá trình in ấn phải

được thực hiện giữa cán bộ quản lý và chuyên viên phụ trách in (viết), cấp phát, bảo quản VBCC.

2. Người thực hiện in (viết) VBCC phải căn cứ vào nội dung của Quyết định công nhận tốt nghiệp để điền đầy đủ, chính xác các nội dung trên phiôi VBCC, lập sổ gốc VBCC theo mẫu kèm theo Quy định này (Phụ lục 1). Kiểm tra lại các thông tin trên VBCC đã in (viết) và thông tin trong sổ gốc VBCC trước khi chuyển cho Hiệu trưởng ký. Nội dung in (viết) trên văn bằng chứng chỉ được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Sau khi Hiệu trưởng đã ký, VBCC được chuyển cho bộ phận văn thư để đóng dấu, việc đóng dấu VBCC được thực hiện theo đúng nguyên tắc của công tác văn thư lưu trữ hiện hành.

4. VBCC sau khi in (viết), ký và đóng dấu được chuyển giao cho chuyên viên phụ trách VBCC bảo quản. Chuyên viên phụ trách VBCC có trách nhiệm nhập số hiệu văn bằng chứng chỉ vào phần mềm Quản lý đào tạo.

5. Nội dung trong sổ cấp phát văn bằng chứng chỉ (bản mềm) được chuyển cho ban biên tập website công bố trên trang thông tin điện tử của trường trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày cấp VBCC.

Điều 4. Bảo quản VBCC

1. VBCC phải được cất giữ và bảo quản trong tủ có khóa, khô ráo, tránh sự xâm nhập của các loại côn trùng, dãn, chuột, mối mọt. Tuyệt đối không được cất giữ VBCC tại những vị trí không an toàn dễ gây mất mát hoặc dơ bẩn, hư hỏng VBCC.

2. Trường hợp phiôi VBCC bị mất, cán bộ quản lý phòng đào tạo có trách nhiệm lập biên bản trình hiệu trưởng và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Lao động Thương binh và Xã hội để xử lý kịp thời.

3. Định kỳ hàng tuần chuyên viên phụ trách cấp phát VBCC thực hiện kiểm tra vệ sinh và hàng tháng cán bộ quản lý kiểm tra an ninh khu vực bảo quản VBCC.

Điều 5. Bàn giao phiôi VBCC in sai và hủy phiôi VBCC

1. VBCC bị lỗi trong quá trình in (viết) thông tin trên VBCC như: in sai thông tin, lệch dòng, dính chữ... hoặc do các lý do khác không còn sử dụng được thì phải được chuyên viên phụ trách in (viết) bàn giao cho cán bộ quản lý phiôi và lập biên bản bàn giao theo mẫu (Phụ lục 2).

2. Việc hủy VBCC phải được lập biên bản trong đó ghi rõ thành phần Hội đồng hủy VBCC (gồm: **đại diện Ban Giám hiệu, đại diện phòng Đào tạo, đại**

diện Phòng Hành chính Tổ chức, chuyên viên phụ trách VBCC), loại VBCC bị hủy, số lượng, số hiệu và tình trạng phôi VBCC trước khi bị hủy bỏ. Biên bản hủy VBCC phải có đầy đủ chữ ký các thành viên của Hội đồng, được báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội trong thời hạn 15 ngày và được lưu giữ trong hồ sơ quản lý VBCC.

3. Quy định này cũng áp dụng đối với VBCC bị ghi sai, đã được ký và đóng dấu nhưng người học chưa ký nhận VBCC.

Điều 6. Cấp phát VBCC

1. Cán bộ phụ trách VBCC có trách nhiệm cấp phát VBCC sau khi kiểm tra đúng đối tượng được nhận và kiểm tra việc ký nhận, ghi rõ họ tên người nhận, số Chứng minh nhân dân (trường hợp ủy quyền).

2. Học sinh – Sinh viên (sau đây viết tắt là HSSV) khi đến nhận VBCC phải xuất trình Thẻ HSSV, chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ tùy thân khác (có ảnh), HSSV có trách nhiệm kiểm tra và ký nhận, ghi rõ họ tên người nhận.

3. Trường hợp HSSV không trực tiếp đến nhận VBCC mà ủy quyền cho người khác nhận thay thì người được ủy quyền phải có đầy đủ các giấy tờ sau:

a) Giấy ủy quyền, trong đó ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, số chứng minh nhân dân của người ủy quyền và người được ủy quyền. Giấy ủy quyền phải có xác nhận của địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan đang công tác của người ủy quyền.

b) Giấy Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác (có ảnh) của người được ủy quyền.

4. Các Giấy ủy quyền phải được lưu giữ trong hồ sơ cấp phát VBCC.

5. Bản chính VBCC chỉ cấp một lần, không cấp lại.

Điều 7. Quản lý hồ sơ VBCC

1. Hồ sơ VBCC gồm:

a) Sổ gốc VBCC các loại

b) Sổ phát bản sao, Giấy chứng nhận

c) Phôi VBCC chưa sử dụng

d) VBCC đã cấp nhưng chưa phát

e) Bảng điểm kết quả học tập toàn khoá của cá nhân đã cấp nhưng chưa phát

f) Hồ sơ tốt nghiệp của từng khoá đào tạo

g) Các văn bản liên quan đến quản lý và cấp phát VBCC của cấp trên

h) Các Báo cáo thống kê, công văn liên quan đến nhận và cấp phát VBCC, Biên bản hủy VBCC, Biên bản thanh, kiểm tra quản lý, cấp phát VBCC

i) Sổ nhận và cấp phôi VBCC các loại

j) Các Giấy ủy quyền nhận VBCC, hồ sơ xin cấp bản sao VBCC

2. Bộ phận quản lý VBCC có trách nhiệm sắp xếp, bảo quản và quản lý hồ sơ cấp phát VBCC theo đúng qui định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo/Sở Lao động Thương binh và Xã hội, cụ thể:

a) Sổ gốc VBCC phải được lập riêng cho từng hệ, trình độ đào tạo và phải có chữ ký của Hiệu trưởng ở trang đầu tiên ghi rõ số trang, số thứ tự đăng ký, ngày mở sổ, ngày khóa sổ của sổ và đóng dấu. Các trang trong sổ phải được đóng dấu giáp lai. Các mục thông tin trong sổ phải được in (viết) đầy đủ, nếu có chỉnh sửa phải chỉnh sửa và ghi chú bằng bút mực đỏ.

b) Các loại VBCC và văn bản liên quan đến VBCC phải được lưu giữ theo từng loại và có hệ thống, bảo quản nơi khô ráo, tránh côn trùng, mối mọt, dãn, chuột và phải kiểm tra thường xuyên về mức độ an toàn trong bảo quản tránh xảy ra hư hỏng, mất mát

Điều 8. Cấp giấy chứng nhận

1. Giấy chứng nhận (sau đây viết tắt là GCN) hoàn thành môn học/ học phần, hoàn thành khóa đào tạo/ bồi dưỡng ngắn hạn được thực hiện in ấn và cấp phát khi có Quyết định của Hiệu trưởng công nhận đã hoàn thành môn học/học phần, hoàn thành khóa đào tạo/ bồi dưỡng ngắn hạn. Nội dung in (viết) trên GCN phải đúng với nội dung tại Quyết định công nhận.

2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời được cấp cho các HSSV đã có tên trong Quyết định công nhận tốt nghiệp trong thời gian chờ nhận bằng chính thức nếu HSSV có nhu cầu nhận GCN tốt nghiệp tạm thời.

3. Thủ tục cấp GCN tốt nghiệp tạm thời:

a) Phòng Đào tạo thông báo thời hạn đăng ký và thời hạn cấp phát GCN tốt nghiệp tạm thời. HSSV có nhu cầu cấp GCN tốt nghiệp tạm thời đến Phòng Đào tạo đăng ký trong thời gian quy định. Nếu HSSV yêu cầu cấp GCN ngoài thời hạn đăng ký mà Phòng Đào tạo đã thông báo thì phải làm đơn gửi phòng Đào tạo theo mẫu (Phụ lục 3) .

b) Chuyên viên phụ trách văn bằng chứng chỉ xem xét, kiểm tra tính hợp pháp của việc yêu cầu cấp GCN tốt nghiệp tạm thời, thực hiện in GCN tốt nghiệp theo mẫu từ phần mềm Quản lý Đào tạo đồng thời kiểm tra lại thông tin in trên GCN tốt nghiệp tạm thời phải đúng với nội dung trong Quyết định công nhận tốt nghiệp, trình ký và cấp phát cho HSSV theo đúng qui định.

c) HSSV có yêu cầu cấp GCN phải trả lệ phí cấp GCN và cước phí bưu điện (nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện) theo qui định.

4. GCN tốt nghiệp tạm thời có giá trị trong vòng 3 tháng kể từ ngày cấp.

5. Mỗi lần cấp GCN đều phải ghi vào sổ và lưu trữ trong hồ sơ quản lý VBCC.

Điều 9. Cấp bản sao VBCC từ sổ gốc

1. Bản sao VBCC là bản chụp, bản in, bản đánh máy, bản đánh máy vi tính hoặc bản viết tay có nội dung đầy đủ, chính xác như sổ gốc VBCC.

2. Thủ tục yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc gồm:

a) HSSV có yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc viết đơn theo mẫu (Phụ lục 4) và gửi trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Phòng Đào tạo. Không hạn chế số lượng bản sao yêu cầu được cấp.

b) HSSV có yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc phải xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác (có ảnh).

c) Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao VBCC từ sổ gốc qua bưu điện thì HSSV phải gửi kèm bản sao giấy tờ được quy định tại mục b khoản 2 điều này.

3. Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc:

a) Chuyên viên phụ trách văn bằng chứng chỉ xem xét, kiểm tra tính hợp pháp của việc yêu cầu cấp bản sao VBCC, đối chiếu với sổ gốc để cấp bản sao cho HSSV có yêu cầu. Nội dung bản sao VBCC phải đúng với nội dung đã ghi trong sổ gốc. Chuyên viên phụ trách văn bằng chứng chỉ phải ký nháy vào phía cuối bản sao chịu trách nhiệm trước khi trình Hiệu trưởng ký.

b) Thời hạn cấp bản sao VBCC được thực hiện trong vòng 3 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu (theo dấu ngày đến của bưu điện trong trường hợp gửi qua đường bưu điện).

c) HSSV có yêu cầu cấp bản sao VBCC phải trả lệ phí cấp bản sao và cước phí bưu điện (nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện) theo qui định.

4. Mỗi lần cấp bản sao VBCC từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao của mỗi loại VBCC.

Điều 10. Điều chỉnh nội dung VBCC

1. HSSV có nhu cầu chỉnh sửa VBCC nộp trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện hồ sơ đề nghị chỉnh sửa đến Phòng Đào tạo gồm: đơn đề nghị chỉnh sửa VBCC theo mẫu (Phụ lục 05); các tài liệu, giấy tờ xác thực thông tin cần chỉnh sửa trên VBCC (có thể là bản gốc hoặc bản sao hợp lệ) và bản gốc VBCC

cần chỉnh sửa.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Đào tạo cần phải xem xét ra quyết định chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì phải trả lời và nêu rõ lý do trong thời hạn sớm nhất.

3. Việc chỉnh sửa nội dung VBCC được thực hiện bằng cách ban hành quyết định chỉnh sửa, không chỉnh sửa trực tiếp trên VBCC; Căn cứ quyết định chỉnh sửa, chuyên viên phụ trách văn bằng chứng chỉ tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc và đóng dấu xác nhận với nội dung “Đã được chỉnh sửa theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ...” vào góc trái phía trên hoặc phía dưới của bản chính VBCC; nếu người học đã bị mất bản chính VBCC, có nhu cầu cấp bản sao VBCC thì tiến hành cấp bản sao VBCC từ sổ gốc đã được chỉnh sửa cho HSSV.

4. Quyết định chỉnh sửa và hồ sơ đề nghị chỉnh sửa VBCC được lưu trữ như hồ sơ quản lý VBCC. Thông tin VBCC sau khi điều chỉnh phải được cập nhật trên trang thông tin điện tử của trường.

Điều 11. Xác minh, thẩm tra VBCC

1. Đơn vị, cá nhân cần xác minh, thẩm tra VBCC đã được cấp tại Trường Cao đẳng Lương thực Thực phẩm gửi công văn hoặc đơn đề nghị xác minh kèm theo bản sao VBCC cần xác minh hoặc ghi rõ cụ thể thông tin cần xác minh đến phòng Đào tạo. Các giấy tờ trên có thể gửi trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, bộ phận quản lý VBCC cần phải kiểm tra, đối chiếu thông tin được đề nghị xác minh với thông tin trên sổ gốc đang lưu trữ tại trường để soạn thảo công văn phúc đáp kết quả.

3. Bản sao công văn xác minh VBCC kèm theo hồ sơ đề nghị xác minh được lưu giữ tại Phòng Đào tạo.

Điều 12. Trách nhiệm của các phòng ban liên quan đến quản lý và cấp phát VBCC

1. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổ chức thực hiện các công việc từ điều 2 đến điều 11 của văn bản này.

2. Các phòng ban liên quan

a) Phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức chỉ đạo bộ phận liên quan thuộc phòng kiểm tra, quản lý và đóng dấu VBCC, bản sao VBCC, GCN, sổ gốc VBCC theo đúng quy định.

b) Phòng Công tác HSSV có trách nhiệm căn cứ vào giấy khai sinh của

HSSV cung cấp các thông tin về Họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, dân tộc, nơi sinh để HSSV kiểm tra. Sau khi kiểm tra phải cập nhật thông tin vào phần mềm quản lý đào tạo trước khi kết thúc học kỳ 1 năm thứ 2. Phòng Công tác HSSV chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin liên quan đến HSSV.

c) Ban thanh tra kiểm tra việc quản lý, cấp phát các loại VBCC, nếu phát hiện có sai sót cần thông báo kịp thời cho lãnh đạo các đơn vị liên quan và Ban Giám Hiệu để kịp thời chấn chỉnh và xử lý.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Quốc Việt

PHỤ LỤC 2

Mẫu biên bản bàn giao bằng, chứng chỉ hỏng

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 1204/QĐ-CDLTTP-ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LTTP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG ĐÀO TẠO

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: BBBG-ĐT

BIÊN BẢN BÀN GIAO VĂN BẰNG/CHỨNG CHỈ HỎNG

Thời gian: giờ ngày tháng năm

Địa điểm:

Bên giao: Tên Chức danh:

Bên nhận: Tên Chức danh

Thực hiện bàn giao văn bằng/ chứng chỉ hỏng như sau:

TT	Loại VBCC	Số lượng	Số hiệu	Lý do hỏng	Đã ký/ Chưa ký	Quyết định cấp VBCC

Bên nhận (ký ghi rõ họ tên)

Bên giao (ký ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3

Mẫu đơn xin cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 1204/QĐ-CDLTTP-ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI

Kính Gửi: - Ban Giám Hiệu
- Phòng Đào tạo

Tôi tên là :

Sinh ngày : Tại:

Là học sinh lớp: Đã tốt nghiệp theo Quyết định số: ngày

Kết quả tốt nghiệp đạt loại.....

Nay tôi làm đơn này xin được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Kính mong Ban Giám Hiệu và quý phòng ban xem xét giải quyết.

Trân trọng cảm ơn.

Đà Nẵng, ngày.....thángnăm

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 4

Mẫu Đơn xin cấp bản sao VBCC

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 1204/QĐ-CDLTTP-ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG/CHỨNG CHỈ

Kính Gửi: - Ban Giám Hiệu
- Phòng Đào tạo

Tôi tên là :

Sinh ngày : Tại:

Là học sinh lớp: Đã tốt nghiệp trình độ..... Khoa.....

Ngành/Nghề.....

Nay tôi làm đơn này xin được cấp bản sao văn bằng/chứng chỉ đã tốt nghiệp trên với số lượng..... bản.

Lý do xin cấp:.....

Kính mong Ban Giám hiệu và phòng Đào tạo xem xét giải quyết.

Trân trọng cảm ơn.

Ngày..... tháng năm

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Kèm theo bản sao thẻ học sinh hoặc CMND

PHỤ LỤC 5

Mẫu đơn xin điều chỉnh nội dung Văn bằng chứng chỉ

(Kèm theo Quy định ban hành theo Quyết định số: 1204/QĐ-CĐLTTP-ĐT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lương thực - Thực phẩm)

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

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG VĂN BẰNG/CHỨNG CHỈ

Tôi tên là :

Sinh ngày Tại:

Là học sinh/sinh viên lớp: Khóa:

Ngành/Nghề được đào tạo:

Số hiệu văn bằng/ chứng chỉ: Số vào sổ: Ngày cấp:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị được điều chỉnh nội dung văn bằng/chứng chỉ đã được cấp bởi Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lương thực Thực phẩm.

Nội dung đề nghị điều chỉnh:

- Nội dung sai:

- Nội dung đúng đề nghị điều chỉnh:

- Lý do điều chỉnh:

Kính mong Ban Giám hiệu và phòng Đào tạo xem xét giải quyết.

Trân trọng cảm ơn.

Ngày..... tháng năm

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hồ sơ liên quan kèm theo đơn:

-

-