

Phụ lục

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC
BẢN QUYỀN TÁC GIẢ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH QUẢNG TRỊ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

Phần I

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

TT	Tên TTHC	Mức độ dịch vụ công	Mã số TTHC trên Cổng DVC quốc gia	Trang
1	Thủ tục cấp Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan	DVC TT toàn trình	1.003801.H50	2
2	Thủ tục cấp lại Thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan	DVC TT toàn trình	1.003780.H50	8

Phần II
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình số: 01.SVHTTDL-QTGQLQ

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI
"THỦ TỤC CẤP THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN"**

Mã số TTHC: 1.003801.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <i>https://dichvucong.gov.vn</i> 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (hoặc tài khoản của người nộp hồ sơ). 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du Lịch tỉnh Quảng Trị. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai yêu cầu cấp Thẻ giám định viên (theo Mẫu số 10 của Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 134/2026/NĐ-CP) (<i>Hình thức nộp: Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-from) được xác thực bằng tài khoản VneID của công dân hoặc ký số xác thực hoặc đính kèm bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); 	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>- Bản gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp bản sao điện tử hoặc bản chứng thực điện tử; <i>(Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);</i></p> <p>- Giấy xác nhận quá trình công tác theo quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ (do cơ quan, tổ chức nơi công tác cấp); <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);</i></p> <p>- Bản gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc chứng nhận đạt yêu cầu khóa đào tạo nghiệp vụ về giám định quyền tác giả, quyền liên quan trong trường hợp đã qua thực tế hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực đề nghị cấp thẻ giám định viên từ đủ năm năm trở lên theo quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 201 của Luật Sở hữu trí tuệ. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì nộp bản sao điện tử hoặc bản chứng thực điện tử <i>(Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).</i></p> <p>- Ảnh chân dung của người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên kích cỡ 3 x 4 cm. Trường hợp nộp hồ sơ dưới dạng bản giấy thì nộp 02 ảnh màu kích cỡ 3 x 4 cm <i>(Hình thức nộp: bản scan, bản chụp theo định dạng .jpg và đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích).</i></p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p>	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí tại Bộ phận Một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Văn hóa xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.</p>	14 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

Biểu mẫu kèm theo:(Mẫu số 10 của Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 134/2026/NĐ-CP)*

**TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI
THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN**

Ảnh
(3 x 4 cm)

Kính gửi: *(Cơ quan nhận hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại Thẻ)*

① THÔNG TIN NGƯỜI YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN	
Họ và tên:	
Năm sinh:	Nơi sinh:
Số CC/CCCD:	Cấp ngày:
Địa chỉ:	
Điện thoại:	Email:
② NỘI DUNG YÊU CẦU	
<input type="checkbox"/> Yêu cầu cấp Thẻ lần đầu	
<input type="checkbox"/> Yêu cầu cấp lại Thẻ	Số Thẻ đã cấp:
<u>Lý do cấp lại:</u> <input type="checkbox"/> Thẻ bị mất <input type="checkbox"/> Thẻ bị hư hỏng <input type="checkbox"/> Thay đổi thông tin trong Thẻ giám định viên	
③ CHUYÊN NGÀNH GIÁM ĐỊNH	
<input type="checkbox"/> Quyền tác giả	
<input type="checkbox"/> Quyền liên quan	
④ HÌNH THỨC HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH	
<input type="checkbox"/> Hoạt động độc lập	
<input type="checkbox"/> Hoạt động trong tổ chức giám định	
⑤ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU <i>(Dành cho cán bộ nhận hồ sơ)</i>
<input type="checkbox"/> Tờ khai theo mẫu	
<input type="checkbox"/> Bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học	
<input type="checkbox"/> Giấy xác nhận quá trình công tác	
<input type="checkbox"/> Chứng nhận đạt yêu cầu khóa đào tạo nghiệp vụ về giám	

định quyền tác giả, quyền liên quan <input type="checkbox"/> 02 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm <input type="checkbox"/> Thẻ đã cấp (nếu yêu cầu cấp lại, trừ trường hợp bị mất)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Cán bộ nhận hồ sơ <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	
<p>⑥ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP HỒ SƠ</p> <p>Tôi cam đoan mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.</p> <p style="text-align: right;"><i>Khai tại: ngày ... tháng ... năm ...</i></p> <p style="text-align: right;">Chữ ký, họ tên</p> <p>người nộp hồ sơ</p> <p style="text-align: right;"><i>(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu, nếu có)</i></p>			

Quy trình số: 02.SVHTTDL-QTGQLQ

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH
"THỦ TỤC CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN"**

Mã số TTHC: 1.003780.H50

Áp dụng tại cơ quan: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp lại thẻ giám định viên quyền tác giả, quyền liên quan</i>”. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quảng Trị. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai yêu cầu cấp lại Thẻ giám định viên (theo Mẫu số 10 của Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 134/2026/NĐ-CP) (<i>Hình thức nộp: Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-from) được xác thực bằng tài khoản VneID của công dân hoặc ký số xác thực hoặc đính kèm bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản scan theo định dạng .pdf thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp khi nhận kết quả</i>); - Ảnh chân dung của người yêu cầu cấp Thẻ giám định viên kích cỡ 3 x 4 cm. Trường hợp nộp hồ sơ dưới dạng bản giấy thì nộp 02 ảnh màu kích cỡ 3 x 4 cm (<i>Hình thức nộp: bản scan, bản chụp theo định dạng .jpg và đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). - Thẻ Giám định viên đã được cấp (trừ trường hợp bị mất) (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). 	

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không quy định.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và phí, lệ phí tại Bộ phận Một cửa của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ. - Chuyển đến Phòng Quản lý Văn hóa xử lý; giao Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ</p>	04 giờ làm việc

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<p>sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Văn hóa	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung,...).</p> <p>Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa để trả kết quả.</p>	11 ngày làm việc
Bước 3	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại TTPVHCC	<p>Xác nhận trên phần mềm Một cửa điện tử và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận Một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đã đăng ký.</p>	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<p>- Xuất trình để đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan khi đến nhận kết quả/hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính/hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</p>	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày làm việc

Biểu mẫu kèm theo:(Mẫu số 10 của Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 134/2026/NĐ-CP)*

**TỜ KHAI
YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI
THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN**

Ảnh
(3 x 4 cm)

Kính gửi: *(Cơ quan nhận hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại Thẻ)*

① THÔNG TIN NGƯỜI YÊU CẦU CẤP/CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN QUYỀN TÁC GIẢ, QUYỀN LIÊN QUAN	
Họ và tên:	
Năm sinh:	Nơi sinh:
Số CC/CCCD:	Cấp ngày:
Địa chỉ:	
Điện thoại:	Email:
② NỘI DUNG YÊU CẦU	
<input type="checkbox"/> Yêu cầu cấp Thẻ lần đầu	
<input type="checkbox"/> Yêu cầu cấp lại Thẻ	Số Thẻ đã cấp:
<u>Lý do cấp lại:</u> <input type="checkbox"/> Thẻ bị mất <input type="checkbox"/> Thẻ bị hư hỏng <input type="checkbox"/> Thay đổi thông tin trong Thẻ giám định viên	
③ CHUYÊN NGÀNH GIÁM ĐỊNH	
<input type="checkbox"/> Quyền tác giả	
<input type="checkbox"/> Quyền liên quan	
④ HÌNH THỨC HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH	
<input type="checkbox"/> Hoạt động độc lập	
<input type="checkbox"/> Hoạt động trong tổ chức giám định	
⑤ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG HỒ SƠ	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU <i>(Dành cho cán bộ nhận hồ sơ)</i>
<input type="checkbox"/> Tờ khai theo mẫu	
<input type="checkbox"/> Bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học	
<input type="checkbox"/> Giấy xác nhận quá trình công tác	
<input type="checkbox"/> Chứng nhận đạt yêu cầu khóa đào tạo	

nghiệp vụ về giám định quyền tác giả, quyền liên quan <input type="checkbox"/> 02 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm <input type="checkbox"/> Thẻ đã cấp (nếu yêu cầu cấp lại, trừ trường hợp bị mất)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Cán bộ nhận hồ sơ <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>
<p>⑥ CAM KẾT CỦA NGƯỜI NỘP HỒ SƠ</p> <p>Tôi cam đoan mọi thông tin trong tờ khai trên đây là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.</p> <p style="text-align: right;"><i>Khai tại: ngày ... tháng ... năm ...</i> Chữ ký, họ tên</p> <p>người nộp hồ sơ</p> <p style="text-align: right;"><i>(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu, nếu có)</i></p>		