

PHỤ LỤC III

GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-BQP ngày 05/01/2017 của BQP)

Mặt ngoài: In màu xanh da trời; kích thước 13x19cm

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- 1- Xuất trình giấy khi được người có thẩm quyền yêu cầu.
- 2- Không được tẩy xóa, sửa chữa, tự ghi vào Giấy chứng nhận.
- 3- Không được cho người khác mượn.
- 4- Khi thất lạc phải báo ngay cho Tổ chức huấn luyện nơi cấp Giấy chứng nhận.
- 5- Trước khi Giấy chứng nhận huấn luyện hết hạn trong vòng 30 ngày, người được cấp phải tham dự huấn luyện định kỳ để được cấp Giấy chứng nhận mới.

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

Mặt Trong:	
Đơn vị: Ảnh màu 3cm x 4cm GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG Số:	NỘI DUNG HUẤN LUYỆN

1. Họ và tên:

.....

2. Nam Nữ:

.....

3. Ngày, tháng, năm sinh:

.....

4. Quốc tịch:

.....

Số CMND/Căn cước công dân/hộ chiếu

.....

5. Chức vụ: Đối tượng huấn luyện

.....

6. Đơn vị công tác

.....

7. Đã hoàn thành khóa huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
được tổ chức từ ngày tháng năm đến
ngày tháng năm

8. Kết quả đạt loại:

.....

9. Giấy chứng nhận có giá trị 2 năm.

Từ ngày..... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm

..... ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)