

Số: 82 /QĐ-SCT

Quảng Trị, ngày 12 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động
của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương Quảng Trị

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quyết định số 15/2008/QĐ-UBND ngày 01/7/2008 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 1490/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến tổ chức, cá nhân tại cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định 2563/QĐ-UBND ngày 19/11/2015 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến tổ chức, cá nhân tại cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Công Thương,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 20/QĐ-SCT ngày 16/4/2012 của Sở Công Thương Quảng Trị.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương Quảng Trị và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGĐ Sở;
- Lưu VT, VP.



Lê Quang Vĩnh

QUY CHẾ

Tổ chức, hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương Quảng Trị

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 82 /QĐ-SCT ngày 12 tháng 7 năm 2016
của Sở Công Thương Quảng Trị)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức, hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương Quảng Trị (gọi tắt là Bộ phận TN&TKQ) và sự phối hợp giữa các phòng thuộc Sở, đơn vị liên quan và Bộ phận TN&TKQ trong việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương Quảng Trị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức được phân công làm việc tại Bộ phận TN&TKQ và các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy chế này.

2. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết những thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương Quảng Trị trực tiếp liên hệ nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ chỉ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến liên hệ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương Quảng Trị.

2. Quy trình, hồ sơ thủ tục, thời gian giải quyết, phí và lệ phí (nếu có) của các thủ tục hành chính được quy định thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông phải được công khai, niêm yết tại Bộ phận TN&TKQ để tổ chức, cá nhân được biết.

3. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

4. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, đơn vị liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông cho tổ chức, cá nhân.

5. Việc thu phí, lệ phí của tổ chức, cá nhân được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Tổ chức, cá nhân đến yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương Quảng Trị chỉ liên hệ với Bộ phận TN&TKQ và có trách nhiệm chấp hành đúng các quy định về trình tự, thủ tục và chế độ làm việc của Bộ phận TN&TKQ.

Chương II

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Điều 5. Vị trí, chức năng

1. Bộ phận TN&TKQ được đặt tại Văn phòng Sở, là bộ phận trực tiếp tham mưu trong việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương Quảng Trị.

2. Bộ phận TN&TKQ có không quá 03 công chức, việc bố trí công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ do Giám đốc Sở quyết định.

3. Công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Chánh Văn phòng Sở.

4. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm chỉ đạo, quản lý hoạt động của Bộ phận TN&TKQ, đề xuất đảm bảo các điều kiện làm việc cho Bộ phận TN&TKQ.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc

1. Nhiệm vụ của công chức Bộ phận TN&TKQ

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ Quy chế tổ chức, hoạt động của Bộ phận TN&TKQ;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân đến liên hệ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương Quảng Trị;

- Có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tại Bộ phận TN&TKQ;

- Trình hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển đến các phòng, đơn vị liên quan để giải quyết;

- Thực hiện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian quy định sau khi có kết quả giải quyết hồ sơ từ các phòng, đơn vị gửi đến;

- Thực hiện báo cáo về số lượng, tình hình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo định kỳ tháng, quý, năm;

- Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, cấp có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương;

- Thực hiện các quy định khác của pháp luật.

2. Quyền hạn của công chức Bộ phận TN&TKQ

- Có quyền từ chối tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân không đúng trình tự, thủ tục quy định đã niêm yết;
- Đề xuất sửa đổi, bổ sung, cải tiến quy trình, thủ tục hành chính theo hướng tinh gọn, đảm bảo đúng quy định của pháp luật;
- Đề xuất trang bị cơ sở vật chất, phương tiện làm việc nhằm đáp ứng nhu cầu hoạt động và không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác;
- Được tham gia tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ và văn hóa, ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân;
- Được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

3. Chế độ làm việc của Bộ phận TN&TKQ

Bộ phận TN&TKQ chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần, thời gian cụ thể như sau:

- Sáng từ 7h30 - 10h30;
- Chiều từ 14h00 - 16h30;

Thời gian hành chính còn lại trong ngày, Bộ phận TN&TKQ dùng để sắp xếp hồ sơ, vào sổ và chuyển hồ sơ đến các phòng, đơn vị liên quan giải quyết.

Chương III

QUY TRÌNH THỰC HIỆN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 7. Quy trình thực hiện theo cơ chế một cửa

1. Tiếp nhận hồ sơ

- Công chức Bộ phận TN&TKQ khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ;
- Sau khi kiểm tra, nếu đã đầy đủ theo quy định thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này) và phần mềm một cửa điện tử (nếu có);
- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân kê khai, bổ sung thành phần hồ sơ (theo mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này);
- Trường hợp hồ sơ yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc thẩm quyền giải quyết theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của Sở Công Thương Quảng Trị; Bộ phận TN&TKQ có trách nhiệm hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến các cơ quan có thẩm quyền để giải quyết;
- Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào sổ theo dõi hồ sơ (theo mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này) và vào sổ phần mềm một cửa điện tử (nếu có).

2. Chuyển hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân theo quy định, Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở phê duyệt và chuyển trên phần mềm một cửa điện tử (nếu có) để chuyển các phòng chuyên môn giải quyết;

- Công chức Bộ phận TN&TKQ thực hiện giao nhận hồ sơ với phòng chuyên môn (theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Quyết định này). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận TN&TKQ.

3. Giải quyết hồ sơ

- Phòng chuyên môn có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ chuyển đến, thực hiện ký giao nhận hồ sơ tại Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

- Trưởng phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ, thủ tục hành chính tiếp nhận từ Bộ phận TN&TKQ;

- Công chức được phân công trực tiếp xử lý hồ sơ, thủ tục hành chính trình Trưởng phòng xét duyệt nội dung và trình Lãnh đạo Sở ký ban hành theo thời gian quy định;

- Trường hợp các hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc có những vướng mắc, các phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cho Bộ phận TN&TKQ để Bộ phận TN&TKQ thông báo lại cho tổ chức, cá nhân.

4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận TN&TKQ nhập vào sổ theo dõi hồ sơ, phần mềm một cửa điện tử (nếu có) và thực hiện như sau:

- Các hồ sơ đã giải quyết xong: Công chức phòng chuyên môn chuyển hồ đến bộ phận văn thư đóng dấu và bàn giao cho Bộ phận TN&TKQ đồng thời chuyển hồ sơ một cửa điện tử (nếu có) để trả cho tổ chức, cá nhân theo quy định và tiến hành thu phí, lệ phí (nếu có);

- Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với tổ chức, cá nhân để bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan;

- Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với tổ chức, cá nhân để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ;

- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau kèm theo văn bản nêu rõ lý do quá hạn để tổ chức, cá nhân được biết;

- Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn: Liên hệ tổ chức, cá nhân để có thể nhận kết quả trước thời hạn quy định;

- Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận TN&TKQ.

Điều 8. Quy trình thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông

1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, thủ tục hành chính được thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương Quảng Trị (cơ quan chủ trì giải quyết) tại Bộ phận TN&TKQ;

2. Công chức Bộ phận TN&TKQ tiến hành các bước tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ, giải quyết hồ sơ theo trình tự các khoản 1,2,3 của Điều 7;

3. Sau khi nhận kết quả đã giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông thuộc trách nhiệm của Sở Công Thương Quảng

Trị, Bộ phận TN&TKQ phối hợp với Bộ phận Văn thư Sở chuyên hồ sơ đến các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp để xử lý theo trình tự và thời gian quy định;

4. Trên cơ sở giải quyết hồ sơ của các cơ quan phối hợp, các cấp thẩm quyền, Bộ phận TN&TKQ có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ từ các cơ quan, đơn vị gửi đến;

- Trường hợp chưa đủ điều kiện để giải quyết: Cơ quan liên quan có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà các cơ quan chuyên môn, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ. Bộ phận TN&TKQ liên hệ với tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan có trách nhiệm;

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Cơ quan liên quan có trách nhiệm trình cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết theo quy định;

- Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan liên quan phải có văn bản gửi Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương Quảng Trị ghi rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả. Công chức Bộ phận TN&TKQ nhập sổ theo dõi hồ sơ, thông báo lại thời hạn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Thực hiện trả kết quả giải quyết hồ sơ thực hiện theo quy định.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG THUỘC SỞ CÔNG THƯƠNG

Điều 9. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ công chức các phòng chuyên môn

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

- Quản lý thời gian làm việc của công chức Bộ phận TN&TKQ;

- Tham mưu, chỉ đạo trong việc xây dựng quy trình ISO đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương Quảng Trị;

- Theo dõi hoạt động và kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh những sai sót trong quá trình làm việc của Bộ phận TN&TKQ;

- Phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan kịp thời tham mưu giải quyết những vấn đề vướng mắc phát sinh;

- Đề xuất trang cấp các điều kiện làm việc của Bộ phận TN&TKQ;

- Báo cáo Giám đốc Sở về tình hình công tác của Bộ phận TN&TKQ bằng văn bản theo định kỳ quý, năm.

2. Trách nhiệm của các Trưởng phòng chuyên môn

- Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm phân công, theo dõi và kiểm tra việc tham mưu giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ của phòng;

- Chỉ đạo cán bộ công chức phòng xây dựng quy trình ISO đối với thủ tục hành chính được phân công giải quyết.

3. Trách nhiệm của công chức các phòng chuyên môn

- Xây dựng quy trình ISO đối với các thủ tục hành chính được phân công giải quyết;
- Tiếp nhận, tham mưu và giải quyết thủ tục hành chính theo đúng trình tự, thời gian quy định;
- Bàn giao kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận TN&TKQ để trả cho tổ chức, cá nhân.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Những nội dung chưa được quy định trong quy chế này

Những nội dung chưa được quy định trong quy chế này, khi có phát sinh thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Điều 11. Quy định chuyển tiếp

Khi có quy định của các cấp có thẩm quyền về việc sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương Quảng Trị trong khi Sở Công Thương Quảng Trị chưa ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp, việc thực hiện các nội dung về tổ chức và hoạt động của Bộ phận TN&TKQ thực hiện theo các văn bản mới của các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng thuộc Sở, Bộ phận TN&TKQ và các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này;
2. Chánh Văn phòng Sở chủ động phối hợp với các phòng thuộc Sở có liên quan tham mưu việc thực hiện Quy chế này;
3. Trong quá trình thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần điều chỉnh, bổ sung, đề nghị phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định. /



GIÁM ĐỐC

Lê Quang Vĩnh

Số: /HDHS

Quảng Trị, ngày ... tháng ... năm 20 ...

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.
5.
-
-
-
-
-

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)

Mẫu 03 (Luu)

SỞ CÔNG THƯƠNG QUẢNG TRỊ
BỘ PHẬN TN&TKQ

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

Số:..... /TNHS

Quảng Trị, ngày ... tháng ... năm 20 ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận của tổ chức, cá nhân:

.....

Địa chỉ:.....

.....

Số điện thoại:..... Email.....

Về việc:

.....

Thành phần hồ sơ gồm:.....

.....

.....

Thời gian giải quyết theo quy định là: ... ngày làm việc.

Đăng ký nhận kết quả tại:

.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 03 (Giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ)

SỞ CÔNG THƯƠNG QUẢNG TRỊ
BỘ PHẬN TN&TKQ

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

Số:..... /TNHS

Quảng Trị, ngày ... tháng ... năm 20 ...

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận của tổ chức, cá nhân:

.....

Địa chỉ:.....

.....

Số điện thoại:..... Email.....

Về việc:

.....

Thành phần hồ sơ gồm:.....

.....

.....

Thời gian giải quyết theo quy định là: ... ngày làm việc.

Đăng ký nhận kết quả tại:

.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ CÔNG THƯƠNG QUẢNG TRỊ
BỘ PHẬN TN&TKQ

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

Số: /KSGQHS

Quảng Trị, ngày ... tháng ... năm 20 ...

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

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

Phòng, đơn vị giải quyết hồ sơ:.....

Đơn vị phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

SỞ CÔNG THƯƠNG	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 2. Nhận: ngày ... tháng ... năm Người giao Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)		
1. Giao: 2. Nhận: ngày ... tháng ... năm Người giao Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)		
1. Giao: 2. Nhận: ngày ... tháng ... năm Người giao Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)		
1. Giao:..... 2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ ngày ... tháng ... năm Người giao Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)		