

SỔ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ	ISO 9001 : 2015 QUY TRÌNH Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: .../.../2019

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Vũ Văn Tâm	Trần Thị Hợp	Đinh Xuân Hà
Chữ ký			 
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng Sở, thư ký ISO	Phó Chánh Văn phòng, Phụ trách V.P Sở	Giám đốc Sở

SỔ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ	QUY TRÌNH Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: .../.../2019

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự tiếp nhận, chuyển hồ sơ, theo dõi các kết quả giải quyết các thủ tục hành chính thuộc ..., đảm bảo nhanh chóng, chính xác và kịp thời.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của ...

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- CCCM: Cán bộ chuyên môn

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Điều kiện thực hiện, Thành phần hồ sơ, Số lượng hồ sơ, Thời gian xử lý, Lệ phí theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND tỉnh

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, công dân thực hiện TTHC nộp hồ sơ trực tiếp tại BP TN&TKQ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công hoặc nộp trực tuyến qua Cổng dịch vụ công. CCCM tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thì CCCM thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng dịch vụ công. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, CCCM	Tổ chức/công dân; BP TN&TKQ	07h30 - 11h30 và 13h30- 17h30	Mẫu số 01 Mẫu số 02 Mẫu số 03 Mẫu số 05

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ	QUY TRÌNH Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: .../.../2019

	phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thì CCCM gửi thông báo từ chối, nêu rõ lý do qua dịch vụ bưu chính hoặc qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng dịch vụ công. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, CCCM tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với hồ sơ giải quyết nhiều hơn 01 ngày). Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thì CCCM gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả qua dịch vụ bưu chính hoặc qua chức năng gửi thư điện tử tới người dân trên Cổng dịch vụ công.			
B2	Chuyển hồ sơ: - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, CCCM chuyển ngay hồ sơ cho bộ phận chuyên môn trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến, CCCM chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử cho bộ phận chuyên môn thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trường hợp CCCM trực tiếp nhận hồ sơ và thụ lý thì thực hiện B3	BP TN&TKQ	01 ngày (Cam kết chuyển trong ngày)/ Chuyển ngay sau khi tiếp nhận đối với hồ sơ giải quyết trong ngày	Mẫu số 05
B3	Giải quyết hồ sơ: CCCM thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không quy định phải thẩm tra, xác minh thì CCCM thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo ... xem xét, quyết định; cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trường hợp hồ sơ quy định phải thẩm	CCCM	Theo TTHC quy định/Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	Mẫu số 02/ Mẫu số 03/

Mẫu số 04/ 4
Mẫu số

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ	QUY TRÌNH Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: .../.../2019

tra, xác minh thì CCCM báo cáo lãnh đạo ... phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện: + Nếu hồ sơ sau khi thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết thì CCCM thẩm định hồ sơ, trình lãnh ... xem xét, quyết định, cập nhật thông tin và Hệ thống thông tin một cửa điện tử. + Nếu hồ sơ sau khi thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết thì CCCM thông báo bằng văn bản nội dung sửa đổi, bổ sung hồ sơ và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua BP TN&TKQ (Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ). Trường hợp cần có mặt tổ chức, cá nhân để thẩm tra, xác minh hồ sơ thì phải cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung xác minh vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử - Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan thì CCCM gửi thông báo điện tử hoặc văn bản phối hợp xử lý đến các đơn vị có liên quan, trong đó nêu cụ thể nội dung lấy ý kiến, thời hạn lấy ý kiến. Quá trình lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan phải được cập nhật thường xuyên, đầy đủ về nội dung, thời hạn, cơ quan lấy ý kiến trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử; Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời các nội dung được lấy ý kiến theo thời hạn lấy ý kiến và cập nhật nội dung, kết quả tham gia ý kiến vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử hoặc			
--	--	--	--

SỔ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ	QUY TRÌNH Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: .../.../2019

	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Trường hợp quá thời hạn lấy ý kiến mà cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến chưa có văn bản giấy hoặc văn bản điện tử trả lời thì CCCM báo cáo lãnh đạo ... về việc chậm trễ để phối hợp xử lý. - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền: CCCM của cơ quan chủ trì chuyển hồ sơ giấy đồng thời chuyển thông tin về hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử cho BP TN&TKQ của cơ quan có thẩm quyền để xử lý, chuyển hồ sơ và kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền (nếu có) đến cơ quan có thẩm quyền tiếp theo, trong đó Phiếu chuyển xử lý phải nêu rõ nội dung công việc, thời hạn giải quyết của từng cơ quan; cập nhật thông tin xử lý, thông tin chuyển xử lý vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử Các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả và hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền tiếp theo theo thứ tự BP TN&TKQ xác định; cơ quan có thẩm quyền cuối cùng giải quyết xong thì chuyển kết quả và hồ sơ kèm theo cho cơ quan có thẩm quyền chủ trì; cơ quan chủ trì chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho BP TN&TKQ để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì CCCM thông báo từ chối giải quyết bằng văn bản, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết thì CCCM có văn bản xin lỗi tổ chức, công dân, nêu rõ lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả.			
B4	Phê duyệt: Lãnh đạo ... xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo		Mẫu số 05

SỔ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ	QUY TRÌNH Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: .../.../2019

	thụ lý hoặc văn bản đề nghị (đối với trường hợp liên thông).			
B5	Chuyển kết quả: Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo, đóng dấu và chuyển kết quả tới TTHCC để trả cho công dân. Trường hợp CCCM trực tiếp nhận hồ sơ và thụ lý thì thực hiện B6	CCCM		Mẫu số 05
B6	Trả kết quả: CCCM nhập thông tin trên Cổng dịch vụ công và trả kết quả cho tổ chức, công dân: - Đối với hồ sơ đã giải quyết xong thì thông báo và trả kết quả cho Tổ chức/ công dân, thu phí, lệ phí (nếu có); - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì thông báo cho tổ chức, công dân và trả thông báo sửa đổi, bổ sung hồ sơ/thông báo từ chối giải quyết kèm theo bộ hồ sơ; - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết thì chuyển văn bản xin lỗi và thông báo thời hạn trả kết quả lần sau. Trường hợp cơ quan chưa hoàn thành việc xây dựng Hệ thống thông tin một cửa điện tử, thì CCCM tiếp nhận hồ sơ nhập thông tin vào Sổ theo dõi hồ sơ	Tổ chức/ công dân; BP TN&TKQ	Sau khi có kết quả	Mẫu số 05/ Mẫu số 03/ Mẫu số 04/ Mẫu số 06
B7	Lưu hồ sơ: BP TN&TKQ có trách nhiệm lưu trữ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và các biểu mẫu của BP TN&TKQ theo quy định. CCCM có trách nhiệm cập nhật, ghi chép đầy đủ thông tin vào sổ gốc, sổ theo dõi của từng bộ phận; lưu trữ hồ sơ, tài liệu chuyên môn và hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định.	BP TN&TKQ, CCCM	Sau khi thực hiện xong công việc	

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ	QUY TRÌNH Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: .../.../2019

6. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu số 01	Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
2.	Mẫu số 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	Mẫu số 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	Mẫu số 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5.	Mẫu số 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6.	Mẫu số 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả
2.	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3.	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
5.	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
6.	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại BP TN&TKQ sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định	

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 01

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

Số:..... / BPTNTKQ

....., ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút, ngày....tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự:.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)*

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

Số:..... /HDHS

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, 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.....

.....

.....

Lý do:

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)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu
mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

Số:..... /BPTNTKQ

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng.....năm....., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:.....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngàytháng ... năm.....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 05

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

Số:..... / BPTNTKQ

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:.....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....				
.....				
.....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			

hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
---	------------	------------	--	--

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

Số:..... / BPTNTKQ

....., ngày tháng năm.....

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.