|  |  |
| --- | --- |
| CỤC HẢI QUAN TP.HÀ NỘI **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HS VÀ TRẢ KẾT QUẢ --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| Số: ……………. | *Hà Nội, ngày …. tháng ….. năm 20……* |

**PHIẾU GIAO - NHẬN** [**HỒ SƠ**](https://vndoc.com/mau-phieu-nhan-xet-ho-so-dang-ky-to-chuc-ca-nhan-chu-tri-de-tai-khoa-hoc-va-cong-nghe/download) **HÀNH CHÍNH**

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kính chuyển phòng : Hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của:

Tổ chức/cá nhân : Địa chỉ:

Điện thoại:

Hồ sơ TTHC gồm có:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên chứng từ** | **Số lượng** | **Số trang** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ngày hẹn trả: …..giờ....ngày …. tháng …. năm 20....

Đề nghị phòng thụ lý và chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa trước ngày....tháng....năm …… Quá thời hạn quy định, đề nghị phòng có văn bản giải thích lý do và báo lại ngày trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả để thông báo kịp thời cho tổ chức, công dân.

|  |  |
| --- | --- |
| **CÔNG CHỨC TIẾP NHẬN** | **TRƯỞNG BỘ PHẬN** |
| Ý kiến phòng chuyên môn:  - Đã trả kết quả ngày …………………………….  - Chuyển lại cho tổ chức/cá nhân (lý do) :……………………………………………… |  |
| **CÔNG CHỨC THỤ LÝ HỒ SƠ** | **LÃNH ĐẠO PHÒNG** |