

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT NB-02
	GIAO DỊCH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 1/7

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 CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đặng Thị Phương Vi	Trần Văn Hùng	Phạm Quý Thành
Chữ ký		 	
Chức vụ	Công chức	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BẮNG	QUY TRÌNH	Mã : QT NB-02
	GIAO DỊCH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 1/7

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	Đặng Thị Phương Vi	Trần Văn Hùng	Phạm Quý Thành
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức	Phó Chủ tịch	Chủ tịch

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BẮNG	QUY TRÌNH	Mã :	QT NB-02
	GIAO DỊCH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	Lần BH :	01
		Ngày hiệu lực:	03/8/2020
		Trang :	2/7

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BẮNG	QUY TRÌNH	Mã : QT NB-02
	GIAO DỊCH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03 /8/2020
		Trang : 3/7

1. MỤC ĐÍCH

Tài liệu này được UBND xã ban hành nhằm quy định thống nhất trình tự tiếp nhận và giải quyết công việc cho tổ chức và công dân, đảm bảo công việc được giải quyết nhanh gọn, chất lượng thoả mãn yêu cầu của tổ chức và công dân. Tạo điều kiện cho công chức chuyên môn có thời gian nghiên cứu nâng cao trình độ và nâng cao trách nhiệm của mình trong khi giải quyết công việc, nâng cao vai trò quản lý những lĩnh vực thuộc thẩm quyền của UBND xã

Việc thực hiện cơ chế “một cửa” nhằm đạt được bước chuyển căn bản trong quan hệ và thủ tục giải quyết công việc giữa cơ quan hành chính nhà nước với tổ chức, công dân, giảm phiền hà cho tổ chức, công dân, chống tệ quan liêu, tham nhũng, cửa quyền của cán bộ, công chức, nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

2. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND xã ... trong quá trình tiếp nhận hồ sơ và giải quyết hồ sơ của công dân và tổ chức trên tất cả các lĩnh vực TTHC được phân cấp do UBND tỉnh công bố.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

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

- Cơ chế một cửa là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của một cơ quan hành chính nhà nước trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan hành chính nhà nước.
- Cơ chế một cửa liên thông là cách thức giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một cơ quan hành chính nhà nước.
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt là bộ phận “một cửa”) là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các cơ quan chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH		Mã : QT NB-02
	GIAO DỊCH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 05/8/2020
			Trang : 4/7

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Trình tự	Trách nhiệm	Nội dung	Tài liệu
01	Công chức tiếp nhận	<pre> graph TD A([Tiếp nhận hồ sơ]) --> B{Kiểm tra hồ sơ} B --> C[Tổ chức, Công dân] B --> D[Viết phiếu tiếp nhận Chuyển bộ phận chuyên môn giải quyết] D --> E[Nhập vào sổ theo dõi hồ sơ] E --> F[Xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo ký duyệt] F --> G[Phê duyệt] G --> H[Chuyển hồ sơ đến văn thư để đóng dấu và trả lại cho công chức trả kết quả] H --> I[Thu phí, lệ phí (nếu có) và trả kết quả cho tổ chức, công dân] </pre>	Thành phần hồ sơ yêu cầu phải nộp theo quy định
02	Công chức tiếp nhận		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Hồ sơ của tổ chức, công dân
03	Công chức tiếp nhận		Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Sổ theo dõi hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
04	Công chức chuyên môn		Hồ sơ của tổ chức, công dân Quyết định hành chính, văn bản cần phê duyệt
05	Lãnh đạo		Quyết định hành chính, văn bản cần phê duyệt
06	Công chức chuyên môn		Quyết định, văn bản đã ký của Lãnh đạo UBND
07	Công chức trả kết quả		Quyết định, văn bản đã đóng dấu

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT NB-02
	GIAO DỊCH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 5/7

*** Các lưu ý:**

- Hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã ... hoặc chưa thực hiện theo cơ chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông”, công chức tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, công dân đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết.

- Hồ sơ không đảm bảo văn bản, giấy tờ theo quy định, công chức tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Trong trường hợp sau khi nhận hồ sơ và hồ sơ đã được chuyển đến các Bộ phận chuyên môn để giải quyết, sau khi kiểm tra, xét thấy hồ sơ cần phải bổ sung thủ tục thì Bộ phận chuyên môn viết thông báo bổ sung hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Bộ phận “một cửa”. Bộ phận “một cửa” có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, công dân và đề nghị tổ chức, công dân bổ sung hồ sơ.

- Đối với hồ sơ đã được giải quyết và được công chức chuyên môn có liên quan chuyển đến Bộ phận “một cửa” trước thời gian được ghi trong giấy biên nhận, thì Bộ phận “một cửa” phải thông báo cho tổ chức, cá nhân biết và trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, không được chờ đến đúng ngày được ghi trong giấy biên nhận mới trả kết quả.

- Đối với những hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định thì trong vòng 01 ngày kể từ khi có kết luận không giải quyết, công chức chuyên môn có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận “một cửa” liên hệ tổ chức, cá nhân để trả lại hồ sơ và thông báo lý do bằng văn bản.

- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản 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 Bộ phận Một cửa. 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.

*** Thuyết minh trình tự:**

Bước 1:

- Tổ chức, công dân nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế “một cửa” của UBND xã

Bước 2:

- Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BĂNG	QUY TRÌNH	Mã : QT NB-02
	GIAO DỊCH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 6/7

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

Bước 3:

- Mỗi hồ sơ thủ tục hành chính sau khi được tiếp nhận sẽ được cấp một Mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Tổ chức, cá nhân sử dụng Mã số hồ sơ để tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Cổng Dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh (trường hợp có sử dụng cổng thông tin điện tử vào giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính).

- Trường hợp thủ tục hành chính có quy định phải trả kết quả giải quyết ngay khi sau khi tiếp nhận, giải quyết, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, nhưng phải cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có) hoặc Sổ theo dõi hồ sơ; trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì cán bộ, công chức, viên chức cung cấp cho người nộp hồ sơ.

- Chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết. Căn cứ thời gian hẹn trả kết quả ghi trong phiếu tiếp nhận hồ sơ để theo dõi, giám sát, đôn đốc tiến độ thực hiện của công chức chuyên môn.

Bước 4, 5, 6 và 7:

- Công chức chuyên môn có trách nhiệm giải quyết hồ sơ theo đúng quy định và trình lãnh đạo UBND phê duyệt quyết định, văn bản hành chính. Sau đó công chức chuyên môn sẽ chuyển quyết định, văn bản hành chính qua văn thư đóng dấu và giao trả hồ sơ cho công chức trả kết quả.

- Công chức trả kết quả cập nhật vào Sổ theo dõi hồ sơ (hoặc Hệ thống thông tin một cửa điện tử – nếu có); thu lệ phí và trả kết quả cho tổ chức, công dân.

- Tổ chức và công dân nhận kết quả giải quyết phải ký vào Sổ theo dõi hồ sơ tại Bộ phận “một cửa”.

*** Đối với hồ sơ thực hiện một cửa liên thông:**

Thực hiện tương tự các bước như ở cơ chế một cửa, từ bước 3 sẽ chuyển hồ sơ lên cơ quan cấp trên để tiếp tục giải quyết theo thẩm quyền.

Việc trả kết quả được thực hiện theo quy định tại cơ chế thẩm quyền cấp trên.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ IA BẮNG	QUY TRÌNH	Mã : QT NB-02
	GIAO DỊCH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 03/8/2020
		Trang : 7/7

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC:

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

Lưu ý: các biểu mẫu trên được ghi trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có), có thể in ra và bảo đảm tra cứu được.

7. HỒ SƠ CẦN LƯU:

STT	Tên hồ sơ
01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được lưu vào hồ sơ của tổ chức, cá nhân Hoặc: lưu vào kệ riêng trong trường hợp không lưu hồ sơ
02	Các mẫu phiếu yêu cầu
03	Sổ theo dõi hồ sơ

Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo quy định hiện hành.

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

(Liên: Lưu)

3. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã

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.

5.

2. Số lượng hồ sơ: (bộ)

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

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

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

1. Đăng ký nhận kết quả tại:

☐ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
☐ Qua dịch vụ bưu chính

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)

Số:/TN&TKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:

(Liên: Giao khách hàng)

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

5.

2. Số lượng hồ sơ: (bộ)

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

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

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

6. Đăng ký nhận kết quả tại:

☐ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả
☐ Qua dịch vụ bưu chính

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)

UBND XÃ IA BẮNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Mẫu số 02
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:

STT	Thành phần hồ sơ	Số lượng		
		Bản chính	Bản sao có công chứng / chứng thực	Photo
1				
2				
3				
4				
5				

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với (công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ) số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND XÃ IA BĂNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Mẫu số 03
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 Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả xã / thị trấn

Tiếp nhận hồ sơ của:,

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....

Qua xem xét, 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)

UBND XÃ IA BĂNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Mẫu số 04

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, Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức / ông bà, mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờngày

Tuy nhiên đến nay, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 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 hẹn trả kết quả.

Lý do:

.....
.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của ông/ bà/ tổ chức.

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xin lỗi ông/ bà / tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ của ông / bà / tổ chức vào ngày

Mong nhận được sự thông cảm của ông / bà / tổ chức vì sự chậm trễ này.

Nơi nhận:

- Tổ chức / cá nhân;
-
- Lưu: VT.

**LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

SỐ THEO DÕI HỒ SƠ

[illegible]

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

UBND XÃ IA BĂNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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 / PHÒNG BAN	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	 giờ phút ngày tháng ... năm			
	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
2. Nhận:				
1. Giao:	 giờ phút ngày tháng ... năm			
	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
2. Nhận:				
1. Giao:	 giờ phút ngày tháng ... năm			
	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
2. Nhận:				
1. Giao:	 giờ phút ngày tháng ... năm			
	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
2. Nhận: Bộ phận TNHS & TKQ				