|  |  |
| --- | --- |
| VĂN PHÒNG BỘ KẾ HOẠCHVÀ ĐẦU TƯ**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀTRẢ KẾT QUẢ-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số: ......../PTNTKQ | *Hà Nội., 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: ............................................................................................................

Số giấy tờ cá nhân: ............................................ Địa chỉ: .....................................................

Số điện thoại: .................................. Email *(nếu có)*: ............................................................

Nội dung yêu cầu giải quyết: .................................................................................................

Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ 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 dự kiến: giờ....phút, ngày....tháng... năm........

Đăng ký nhận kết quả: (i) Tại Bộ phận Một cửa; (ii) Tại địa chỉ của cá nhân, tổ chức hoặc địa chỉ khác *(đề nghị ghi rõ)* ............................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/quyet-dinh-45-2016-qd-ttg-tiep-nhan-ho-so-tra-ket-qua-thu-tuc-hanh-chinh-qua-dich-vu-buu-chinh-cong-ich-326426.aspx) ; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại 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 công ích.