

Số: 70 /QĐ-SKHĐT

Lạng Sơn, ngày 13 tháng 6 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định thực hiện theo cơ chế một cửa đối với thủ tục hành chính lĩnh vực đấu thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư**

## **GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư;

Căn cứ Thông tư số 15/2016/TT-BKHĐT ngày 29 tháng 9 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn lập hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư;

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 số 1494/QĐ-UBND ngày 24/8/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và giao trách nhiệm ban hành quyết định thực hiện tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 655/QĐ-UBND ngày 11/4/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 16/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 08/2018/QĐ-UBND ngày 30/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi Khoản 2, Điều 3 Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 16/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn;

Trên cơ sở kết quả thẩm định Quy định thực hiện theo cơ chế một cửa tại Thông báo số 118/TB-SNV ngày 29/5/2018 của Sở Nội vụ về kết quả thẩm định Ban hành Quy định thực hiện theo cơ chế một cửa đối với thủ tục hành chính lĩnh vực đấu thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện theo cơ chế một cửa đối với đối với thủ tục hành chính lĩnh vực đấu thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Giám đốc Trung tâm Xúc tiến đầu tư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Hiệp hội doanh nghiệp tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Phòng KTN;
- Trung tâm xúc tiến đầu tư;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Đã ký**

**Nguyễn Hữu Chiến**

## **QUY ĐỊNH**

**Thực hiện theo cơ chế một cửa đối với đối với thủ tục hành chính lĩnh vực  
Đấu thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 70/QĐ-SKHĐT ngày 13 tháng 6 năm 2018  
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về thực hiện theo cơ chế một cửa đối với đối với thủ tục hành chính lĩnh vực đấu thầu thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư, gồm:

1. Thủ tục Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư.
2. Thủ tục Giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động đấu thầu theo quy định của Luật Đấu thầu.

#### **Điều 3. Mẫu giấy tờ**

Các mẫu giấy tờ thực hiện theo quy định tại 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 (*Chi tiết theo Phụ lục 02 đính kèm*).

### **Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1**

#### **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ VỀ KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ ĐẦU TƯ**

#### **Điều 4. Quy định về hồ sơ**

Hồ sơ văn bản kiến nghị (01 bản)

#### **Điều 5. Trình tự giải quyết**

1. Tiếp nhận hồ sơ

Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

a) Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn đề Nhà đầu tư đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để Nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 01 - Phụ lục 02);

c) Trường hợp thành phần hồ sơ đáp ứng theo đúng quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ (theo mẫu số 02 - Phụ lục 02); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 03- Phụ lục 02).

## 2. Chuyển hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 04 -Phụ lục 02);

b) Chuyển hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng chuyên môn thuộc Sở.

## 3. Giải quyết hồ sơ

a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo bằng văn bản cho nhà đầu tư để hoàn chỉnh hồ sơ, thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.

b) Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ: liên hệ với Nhà đầu tư để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo trả lời và nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ;

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp pháp theo quy định thì tham mưu lãnh đạo thực hiện các nội dung theo yêu cầu của thủ tục quy định; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà đầu tư, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị có văn bản báo cáo người có thẩm quyền về phương án, nội dung trả lời kiến nghị.

- Trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, người có thẩm quyền ban hành quyết định giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà đầu tư.

## 4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư vào Sổ theo dõi hồ sơ hoặc phần mềm điện tử (nếu có) như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Nhà đầu tư; trường hợp Nhà đầu tư đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì việc trả kết quả được thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với Nhà đầu tư để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho người nộp hồ sơ.

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ đề người nộp hồ sơ nhận kết quả;

e) Trường hợp Nhà đầu tư chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

#### **Điều 6. Thời hạn giải quyết**

Không quá 40 (bốn mươi) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ văn bản kiến nghị hợp lệ của nhà đầu tư.

**Điều 7. Phí và lệ phí:** Thu theo quy định hiện hành (*chi tiết theo Phụ lục 01 đính kèm*).

### **Mục 2**

#### **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ VỀ KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU**

#### **Điều 8. Quy định về hồ sơ**

Hồ sơ văn bản kiến nghị (01 bản)

#### **Điều 9. Trình tự giải quyết**

##### **1. Tiếp nhận hồ sơ**

Nhà thầu nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

a) Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn đề Nhà thầu đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để Nhà thầu hoàn thiện hồ sơ (*theo mẫu số 01 - Phụ lục 02*);

c) Trường hợp thành phần hồ sơ đáp ứng theo đúng quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ (*theo mẫu số 02 - Phụ lục 02*); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả (*theo mẫu số 03- Phụ lục 02*).

##### **2. Chuyển hồ sơ**

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*theo mẫu số 04 - Phụ lục 02*);

b) Chuyển hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn trả kết quả và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng chuyên môn thuộc Sở.

##### **3. Giải quyết hồ sơ**

a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo bằng văn bản cho nhà thầu để hoàn chỉnh hồ sơ, thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.

b) Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ: liên hệ với Nhà thầu để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo trả lời và nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ;

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp pháp theo quy định thì tham mưu lãnh đạo thực hiện các nội dung theo yêu cầu của thủ tục quy định; chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày nhận được văn bản kiến nghị của nhà thầu, Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị có văn bản báo cáo người có thẩm quyền về phương án, nội dung trả lời kiến nghị.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị, người có thẩm quyền ban hành quyết định giải quyết kiến nghị về kết quả lựa chọn nhà thầu.

#### 4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư vào Sổ theo dõi hồ sơ hoặc phần mềm điện tử (nếu có) như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Nhà thầu; trường hợp Nhà thầu đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì việc trả kết quả được thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với Nhà thầu để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho người nộp hồ sơ.

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để người nộp hồ sơ nhận kết quả;

e) Trường hợp Nhà thầu chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

#### **Điều 10. Thời hạn giải quyết**

Không quá 27 (hai mươi bảy) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ văn bản kiến nghị hợp lệ của nhà thầu.

**Điều 11. Phí và lệ phí:** Thu theo quy định hiện hành (*chi tiết theo Phụ lục 01 đính kèm*).

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

1. Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân kê khai, bổ sung (nếu thiếu). Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đã đúng nội dung và đủ số lượng giấy tờ theo quy định thì nhận hồ sơ, viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

kết quả, cập nhật vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết theo quy định này.

2. Đối với những hồ sơ không thể giải quyết hồ sơ đúng thời gian quy định như đã hẹn thì bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải thông báo cho tổ chức và cá nhân biết lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả.

3. Rà soát, theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa định kỳ theo quy định.

### **Điều 13. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn thuộc Sở**

1. Giải quyết hồ sơ đúng pháp luật, đúng thời gian quy định, thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho cá nhân, tổ chức.

2. Phối hợp cùng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hồ sơ khi có vướng mắc phát sinh.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu văn bản quy phạm pháp luật là căn cứ pháp lý ban hành Quy định này có thay đổi, hoặc các tổ chức, cá nhân có phản ánh vướng mắc thì Chánh Văn phòng Sở và Trưởng phòng Kinh tế ngành có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu, trình Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Đã ký**

**Nguyễn Hữu Chiến**

**Phụ lục 01**  
**Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-SKHĐT ngày .../.../2018  
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)

<b>TT</b>	<b>Nội dung chi phí</b>	<b>Mức thu</b>	<b>Tối thiểu (triệu đồng)</b>	<b>Tối đa (triệu đồng)</b>
1	Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị của nhà đầu tư về kết quả lựa chọn nhà đầu tư	0,02% x TMĐT	20,0	200,0
2	Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị của nhà thầu về kết quả lựa chọn nhà thầu	0,02% x G <sub>DT</sub>	1,0	50,0

**Ghi chú:**

- TMĐT là Tổng mức đầu tư của nhà đầu tư có kiến nghị.
- G<sub>DT</sub> là giá dự thầu của nhà thầu có kiến nghị.
- Cơ sở pháp lý để tính các chi phí:
  - + Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị của nhà đầu tư về kết quả lựa chọn nhà đầu tư được tính theo quy định tại Khoản 6 Điều 7 của Nghị định số 30/2015/NĐ-CP ngày 17/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư.
  - + Chi phí cho Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị của nhà thầu về kết quả lựa chọn nhà thầu được tính theo quy định tại Khoản 8 Điều 9 của Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

## **Phụ lục 02**

*(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-SKHĐT ngày ..../6/2018  
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)*

<b>STT</b>	<b>Ký hiệu</b>	<b>Mẫu văn bản (Theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ)</b>
1	Mẫu số 01	Mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
2	Mẫu số 02	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ
3	Mẫu số 03	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
4	Mẫu số 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /HDHS

Tràng Định, ngày ..... tháng ..... năm.....

**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.....

.....

.....

.....

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)

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại	Phòng chuyên môn chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn giải quyết	Nhận kết quả từ Phòng chuyên môn giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**Ghi chú:** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /TNHS

Lạng Sơn, ngày ..... tháng ..... năm.....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

(Liên: Lưu/giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Kế hoạch và Đầu tư

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.....

.....

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:.....

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)

**Ghi chú:**

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 3 liên; một liên chuyên kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

UBND HUYỆN LẠNG SƠN  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /KSGQHS

Lạng Sơn, ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

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

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

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: Bộ phận TN&TKQ	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)		
2. Nhận:.....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)		
2. Nhận: .....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	<b>Người giao</b> (Ký và ghi rõ họ tên)	<b>Người nhận</b> (Ký và ghi rõ họ tên)		
2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ				

**Ghi chú:**

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính 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 ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.