

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

BM.HD.01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
CẤP HUYỆN/CẤP XÃ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH**  
**CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN TIẾP**  
**NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../TPVHCC (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....			
Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
2. Nhận:.....				
1. Giao:.....	... giờ... phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:.....	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
1. Giao:.....	... giờ... phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:.....	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
.....	.....			
.....	.....			
.....	.....			
1. Giao:.....	... giờ... phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		

Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				
--	--	--	--	--

***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