|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**TRƯỜNG THPT THỦ ĐỨC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

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

**Mã hồ sơ:......**

Trường THPT Thủ Đức/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả ………………….

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……………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

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:... giờ..., phút, ngày … .tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: …………………………..

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**TRƯỜNG THPT THỦ ĐỨC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**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:

1.....................................................................

2………………………………………………….

3......................................................................

4…………………………………………………..

…………………………………………………….

…………………………………………………….

Lý do: ………………………………………………………………………………………………

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 GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**TRƯỜNG THPT THỦ ĐỨC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trường THPT Thủ Đức /Bộ phận Một cửa………………………………………

Tiếp nhận hồ sơ của: …………………………………………………………………………….

Địa chỉ: …………………………………………………………………………………………….

Số điện thoại: …………………………………… Email:………………………………………..

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

Qua xem xét, Trường THPT Thủ Đức /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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**TRƯỜNG THPT THỦ ĐỨC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

Kính gửi:................................................................................

Ngày...tháng...năm ..., Trường THPT Thủ Đức tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính *:……………………………………………………………………………………………………………………………………….*

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

Tuy nhiên đến nay, Trường THPT Thủ Đức 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 trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:......................................................................................

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Trường THPT Thủ Đức xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ……. tháng ... năm ……

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ***(Ký và ghi rõ họ tên)* |