

QUY CHẾ

Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; hỗ trợ trực tuyến của Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 133/QĐ-CTHADS ngày 14 tháng 8 năm 2025
của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, phạm vi áp dụng, quy trình thực hiện cơ chế một cửa và hỗ trợ trực tuyến (HTTT) THADS, chế độ làm việc của các Phòng chuyên môn tham mưu, các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh, cá nhân, tổ chức liên quan trong việc thực hiện các thủ tục theo cơ chế một cửa và HTTT tại Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

2. Quy chế này áp dụng đối với Bộ phận một cửa và HTTT, các Phòng chuyên môn tham mưu, các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh, cá nhân, tổ chức có liên quan đến hoạt động của Bộ phận một cửa và HTTT của Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa và HTTT

1. Các thủ tục được quy định thực hiện theo cơ chế một cửa phải công khai quy trình, hồ sơ, trình tự, thời gian giải quyết, phí và lệ phí (nếu có) tại Bộ phận một cửa để tổ chức, cá nhân biết thực hiện và giám sát; đồng thời đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của Thi hành án dân sự tỉnh để người dân, doanh nghiệp biết, theo dõi và thực hiện.

2. Bộ phận một cửa chỉ tiếp nhận những hồ sơ đối với 06 thủ tục hành chính được quy định tại Quyết định số 2303/QĐ-BTP ngày 29/9/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực THADS thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp và Quy trình thực hiện cơ chế một cửa tại các cơ quan THADS ban hành kèm theo Quyết định số 537/QĐ-CTHADS ngày 11/5/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, nay là Cục quản lý Thi hành án dân sự.

Bộ phận một cửa chỉ tiếp nhận những hồ sơ đã đầy đủ thủ tục được quy định tại Bộ thủ tục hành chính hiện hành, theo quy định của Luật THADS và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Bảo đảm giải quyết công việc đúng quy định, nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân. Tuân thủ nghiêm chỉnh 10 nội dung, yêu cầu đánh giá sự hài lòng của người dân.

4. Phối hợp chặt chẽ, thống nhất giữa Bộ phận một cửa với các Phòng chuyên môn tham mưu, các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh Tuyên Quang trong việc giải quyết thủ tục hành chính về thi hành án dân sự thuộc thẩm quyền giải quyết của Thi hành án dân sự.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Vị trí và cơ cấu tổ chức của Bộ phận một cửa và HTTT

1. Bộ phận một cửa và HTTT của Thi hành án dân sự tỉnh đặt tại Văn phòng (bao gồm cơ sở 1 và cơ sở 2), do đồng chí Chánh Văn phòng quản lý, chỉ đạo, là Bộ phận trực tiếp tham mưu cho Trưởng Thi hành án dân sự trong việc tiếp nhận và trả kết quả các loại hồ sơ liên quan đến thủ tục THADS của tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa.

2. Bộ phận một cửa và HTTT có công chức là những người phải am hiểu quy định của pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công thực hiện; có kỹ năng ứng xử, giao tiếp tốt với tổ chức, cá nhân; có phẩm chất đạo đức để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, do Trưởng Thi hành án dân sự quyết định theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

3. Văn phòng Thi hành án dân sự có trách nhiệm chỉ đạo, quản lý hoạt động của Bộ phận một cửa; quản lý thời gian làm việc của công chức thuộc Bộ phận một cửa; đồng thời đảm bảo các điều kiện làm việc cho Bộ phận một cửa.

Điều 4. Lĩnh vực áp dụng cơ chế một cửa và HTTT

- Cơ chế một cửa được áp dụng đối với 06 thủ tục hành chính sau:

1. Yêu cầu thi hành án dân sự;
2. Đề nghị nhận tài sản đã kê biên để trừ vào tiền được thi hành án;
3. Yêu cầu thay đổi Chấp hành viên;
4. Đề nghị miễn giảm phí thi hành án;
5. Đề nghị miễn, giảm chi phí cưỡng chế thi hành án;
6. Xác nhận kết quả thi hành án.

- Hỗ trợ trực tuyến đối với 03 thủ tục hành chính sau:

1. Hỗ trợ trực tuyến yêu cầu thi hành án dân sự;
2. Hỗ trợ trực tuyến yêu cầu xác nhận kết quả thi hành án dân sự;
3. Hỗ trợ trực tuyến Thủ tục khiếu nại, tố cáo về thi hành án dân sự.

Điều 5. Trách nhiệm của Lãnh đạo Văn phòng phụ trách một cửa

1. Giúp Trưởng Thi hành án dân sự theo dõi, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Bộ phận một cửa; kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh những sai sót trong quá trình giải quyết công việc của công chức thuộc bộ phận; chịu trách nhiệm trước Trưởng Thi hành án dân sự về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Là đầu mối phối hợp với các Phòng chuyên môn tham mưu, các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh có liên quan để giải quyết những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính về THADS theo cơ chế một cửa.

3. Chủ trì trong công tác báo cáo tình hình, kết quả tiếp nhận và giải quyết yêu cầu của tổ chức, cá nhân theo định kỳ hằng tháng, 6 tháng, hàng năm và đột xuất khi có yêu cầu.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận một cửa

1. Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo quy định tại Bộ thủ tục hành chính và Quy trình đã được công bố, niêm yết. Nội dung thực hiện như sau:

a) Nếu kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì phải viết Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để tổ chức, cá nhân có căn cứ hoàn thiện hồ sơ;

b) Khi luân chuyển hồ sơ từ Bộ phận một cửa đến các Phòng chuyên môn, các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh và ngược lại, thực hiện Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc thực hiện trên hệ thống điều hành và quản lý văn bản.

c) Mở sổ theo dõi hồ sơ để phục vụ cho việc theo dõi, thống kê, giám sát chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan Thi hành án dân sự;

d) Chuyển hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến các Phòng chuyên môn, các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh ngay trong ngày để xử lý, giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ hoặc được Lãnh đạo THADS tỉnh uỷ quyền;

đ) Nhận lại kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp có kết quả sớm hơn thời gian đã hẹn, Bộ phận một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để nhận kết quả;

e) Trường hợp Phòng chuyên môn tham mưu, các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh có giấy Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, Bộ phận một cửa phải thông báo để tổ chức, cá nhân biết và viết Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc kết thúc giao dịch;

f) Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc phạm vi giải quyết thì công chức Bộ phận một cửa hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Khi nhận và trả kết quả với tổ chức, cá nhân hoặc với các Phòng chuyên môn tham mưu, các phòng THADS khu vực thuộc THADS phải thực hiện việc ký nhận và ký giao theo đúng quy định tại biểu mẫu hoặc thực hiện chuyển giao trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản. Ngoài ra Bộ phận một cửa có thể thiết kế biểu mẫu riêng (*chỉ áp dụng trong nội bộ hoặc cho cá nhân*) để tiện cho việc quản lý, theo dõi, thống kê...

Điều 7. Quyền hạn của Bộ phận một cửa

1. Có quyền từ chối tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân không đúng trình tự, thủ tục quy định đã niêm yết.

2. Đề xuất sửa đổi, bổ sung, cải tiến quy trình, thủ tục hành chính theo hướng tinh gọn, giảm thời gian giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân nhưng phải đảm bảo theo quy định của pháp luật.

3. Đề xuất trang bị cơ sở vật chất, phương tiện làm việc nhằm đáp ứng nhu cầu hoạt động và không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

Điều 8. Trách nhiệm xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính

Những trường hợp phải thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân khi giải quyết thủ tục hành chính gồm:

1) Trường hợp trả lại hồ sơ do không đủ điều kiện giải quyết nhưng khi tiếp nhận công chức làm việc tại Bộ phận một cửa không phát hiện.

Trong trường hợp này, hồ sơ trả lại cho tổ chức, cá nhân phải có thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân về những bất tiện khi thực hiện thủ tục hành chính.

2) Trường hợp giải quyết hồ sơ trễ hẹn so với quy định.

Trong trường hợp này, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải viết thông báo thời hạn trả kết quả lần sau.

3) Có chứng cứ cho thấy Bộ phận một cửa yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ ngoài quy định đã được công bố và niêm yết.

Điều 9. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa

1. Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa và HTTT và tại các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh, nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

Bộ phận một cửa và HTTT, các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tại Bộ phận một cửa và HTTT và tại các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh tiếp nhận hồ sơ; vào Sổ theo dõi; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*theo mẫu số 01 kèm theo Quy chế này*) trả cá nhân, tổ chức.

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ theo quy định thì công chức tại Bộ phận một cửa và HTTT và công chức tiếp nhận tại các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (*theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy chế này*).

c) Đối với những công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

d) Những hồ sơ, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết đã được tiếp nhận, nhưng không thể giải quyết do hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ thì phải có văn bản do lãnh đạo Thi hành án dân sự ký thông báo rõ lý do hồ sơ không được giải quyết, kèm theo hồ sơ trả lại cho người nộp trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận.

2. Chuyển hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận một cửa và HTTT và công chức tại các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh lập Phiếu giao, nhận hồ sơ, kết quả giải quyết (*theo mẫu số 03 kèm theo Quy chế này*) đồng thời thực hiện việc chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn, các phòng THADS khu vực thuộc THADS để giải quyết. Trưởng phòng chuyên môn, Trưởng các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh có trách nhiệm cử công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận một cửa và HTTT chuyển đến và thực hiện các quy trình giải quyết theo quy định.

Việc chuyển hồ sơ thực hiện 02 lần/ngày (*vào cuối giờ các buổi làm việc trong ngày*). Trường hợp hồ sơ được tiếp nhận trong 30 phút cuối buổi làm việc thì việc chuyển hồ sơ được thực hiện vào đầu giờ của buổi làm việc kế tiếp.

3. Xử lý, giải quyết hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và HTTT, từ các Phòng chuyên môn, các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh thực hiện việc giải quyết hồ sơ như sau:

a) Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ:

Công chức được phân công giải quyết hồ sơ có trách nhiệm thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ (*nếu thấy cần thiết*) theo quy định hiện hành. Nếu hồ sơ đủ điều kiện để giải quyết thì báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình Lãnh đạo Thi hành án dân sự quyết định.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, trong thời hạn 01 (một) ngày kể từ thời điểm nhận hồ sơ từ Bộ phận “Một cửa” và HTTT chuyển đến, công chức được giao giải quyết có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng có văn bản thông báo trả lại hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung (*nếu có*) gửi Bộ phận một cửa và HTTT để trả cho cá nhân, tổ chức.

b) Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ:

Sau khi hoàn thành việc giải quyết hồ sơ Văn phòng cơ quan THADS hoặc các Phòng THADS khu vực trả cho đương sự hoặc thân nhân theo quy định.

4. Trả kết quả

Công chức Bộ phận một cửa và HTTT, công chức được phân công chức tại các Phòng THADS khu vực tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ; vào Sổ theo dõi kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. Khi trả kết quả, công chức Bộ phận một cửa và HTTT, công chức tại các Phòng THADS khu vực cập nhật thời gian trả, vào sổ theo dõi, yêu cầu tổ chức, cá nhân ký nhận kết quả vào Phiếu hẹn lưu tại Bộ phận một cửa và HTTT và tại các Phòng THADS khu vực.

Trường hợp thời gian nhận kết quả trên thực tế quá thời hạn trả trên Phiếu hẹn mà lý do từ phía tổ chức, cá nhân thì Bộ phận một cửa và HTTT, các Phòng THADS khu vực ghi cụ thể lý do vào Phiếu hẹn có xác nhận của tổ chức, cá nhân để lưu hồ sơ tại Bộ phận một cửa và HTTT.

5. Quy trình hỗ trợ trực tuyến yêu cầu thi hành án dân sự

Hỗ trợ trực tuyến đối với 03 thủ tục quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này thực hiện qua hộp thư điện tử công khai trên Cổng Thông tin điện tử của Cục quản lý Thi hành án dân sự và Trang Thông tin điện tử của Thi hành án dân sự tỉnh.

Hồ sơ yêu cầu thi hành án trực tuyến không phải là căn cứ để ra quyết định thi hành án, chỉ khi đương sự nộp đơn yêu cầu thi hành án hoặc trực tiếp yêu cầu thi hành án tại cơ quan THADS hoặc cơ quan THADS nhận được yêu cầu thi hành án hợp lệ qua đường bưu điện mới là cơ sở để ra quyết định thi hành án.

Việc xác nhận kết quả thi hành án bằng văn bản điện tử sử dụng chữ ký số và trả kết quả trực tuyến theo quy trình và thông tin cho người yêu cầu hỗ trợ đến nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính cho người yêu cầu hỗ trợ).

Điều 10. Thời gian làm việc của Bộ phận một cửa và HTTT

Bộ phận một cửa làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, theo giờ làm việc hành chính của cơ quan quy định. Được nghỉ ngày lễ, tết... theo quy định.

Điều 11. Tác phong làm việc của công chức tại Bộ phận một cửa

- Trang phục gọn gàng và đeo băng tên theo quy định.

- Khi tiếp xúc với tổ chức, cá nhân phải nói năng khiêm tốn, lịch sự, tôn trọng. Những vấn đề tổ chức, cá nhân chưa rõ phải hướng dẫn, giải thích tận tình, chu đáo. Nghiêm cấm mọi hành vi cửa quyền, sách nhiễu, hách dịch gây khó khăn, phiền hà đối với tổ chức, cá nhân.

Ngoài ra, công chức làm việc tại Bộ phận một cửa còn có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế văn do Thi hành án dân sự tỉnh và các cấp có thẩm quyền ban hành.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Các Phòng chuyên môn, các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh và công chức làm việc tại Bộ phận một cửa và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Thi hành án dân sự chịu trách nhiệm: Giúp Trưởng Thi hành án dân sự thực hiện việc kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc chấp hành Quy chế này; chấn chỉnh về tác phong, lề lối, thái độ làm việc của công chức làm việc tại Bộ phận một cửa và HTTT và tại các Phòng THADS khu vực; kịp thời chấn chỉnh những sai sót trong quá trình giao tiếp, giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân. Chủ trì, phối hợp với Phòng chuyên môn tham mưu, các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động của Bộ phận một cửa và HTTT; đề xuất với Lãnh đạo Thi hành án dân sự các vấn đề liên quan nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Bộ phận một cửa và HTTT. Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng báo cáo lãnh đạo Thi hành án dân sự tổ chức họp Bộ phận một cửa và HTTT, các Phòng chuyên môn tham mưu, các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh để xem xét, đánh giá, rút kinh nghiệm trong công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

3. Các Trưởng phòng chuyên môn tham mưu, các Phòng THADS khu vực có trách nhiệm: Cử công chức làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận một cửa và HTTT chuyển đến; phân công công chức giải quyết hồ sơ theo quy định. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa và HTTT, đảm bảo trả kết quả đúng thời hạn theo quy định. Phối hợp với Chánh Văn phòng trong việc đánh giá hoạt động của Bộ phận một cửa và HTTT; đề xuất các vấn đề liên quan nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Bộ phận một cửa và HTTT.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh vướng mắc hoặc có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các Phòng chuyên môn tham mưu, các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh Tuyên Quang có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi Văn phòng Thi hành án dân sự để tổng hợp, báo cáo Trưởng Thi hành án dân sự xem xét, quyết định.

Quy chế này được niêm yết tại Bộ phận một cửa của Thi hành án dân sự tỉnh và tại các Phòng THADS khu vực và đăng tải trên Trang thông tin điện tử Thi hành án dân sự tỉnh./.

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH TUYỀN QUANG
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Liên 1: Giao cho người nộp hồ sơ

Bộ phận một cửa của Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang tiếp nhận hồ sơ của:

Tên tổ chức/cá nhân:

Địa chỉ.....

Điện thoại.....Email.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm có:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

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:.....

Chú ý: cá nhân, người đại diện tổ chức đến nhận kết quả phải mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả này và Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác. Trường hợp ủy quyền cho người khác đến nhận thay thì người được ủy quyền ngoài mang theo các giấy tờ trên còn phải có Giấy ủy quyền có công chứng hoặc chứng thực.

Nếu cần thiết xin liên hệ: Đ/c.....;

Số điện thoại.....

Người Nộp hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận

(Ký và ghi rõ họ tên)

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH TUYÊN QUANG
BỘ PHẬN MỘT CỬA

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

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của.....

Địa chỉ.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ:

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 cụ thể./.

Người được hướng dẫn

Tuyên Quang, ngày..... tháng..... năm 20...

Người hướng dẫn

(Ký và ghi rõ họ tên)

THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH TUYỀN QUANG
BỘ PHẬN MỘT CỬA

Mẫu số 03
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU GIAO, NHẬN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT

Hồ sơ của.....

Địa chỉ.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm có:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

PHẦN GIAO NHẬN HỒ SƠ:

Họ, tên người giao:

Họ, tên người nhận:

Thời gian giao, nhận: giờ phút, ngày tháng năm.....

Người giao
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHẦN GIAO NHẬN KẾT QUẢ:

Họ, tên người giao:

Họ, tên người nhận:

Thời gian giao, nhận: ...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....

Người giao
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)