

Phụ lục IV
MẪU PHIẾU LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/2013/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

TÊN ĐƠN VỊ (1)
BỘ PHẬN TN & TKQ

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

Số:...../PLC

PHIẾU LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ

Hồ sơ số: (2)

Loại thủ tục: (3)

Người giao hồ sơ: (4)

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: giờ phút, ngày tháng năm

Thời gian trả kết quả theo quy định: giờ phút, ngày tháng năm

| Tên đơn vị/bộ phận (5) | Ngày giao/nhận hồ sơ (6) | Ghi chú (7) |
|--|---|----------------|
| - Giao: - Nhận: | ...giờ....phút, ngày...tháng...năm... NGƯỜI GIAO NGƯỜI NHẬN <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i> <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i> | |
| - Giao: - Nhận: | ...giờ....phút, ngày...tháng...năm... NGƯỜI GIAO NGƯỜI NHẬN <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i> <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i> | |
| - Giao: - Nhận: | ...giờ....phút, ngày...tháng...năm... NGƯỜI GIAO NGƯỜI NHẬN <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i> <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i> | |
| | | |

(Phiếu này được lưu vào hồ sơ lưu tại cơ quan, đơn vị)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị đầu tiên tiếp nhận hồ sơ

(2) Số phiếu biên nhận hồ sơ của đơn vị tiếp nhận đầu tiên

(3) Tên thủ tục hành chính

(4) Người giao hồ sơ lần đầu (của cơ quan tiếp nhận đầu tiên)

(5) Tên các đơn vị, bộ phận giao - nhận hồ sơ trong quá trình giải quyết hồ sơ

(7) Nội dung quản lý, theo dõi của Bộ phận tiếp nhận, xử lý (số Phiếu biên nhận,...