

Số: **369** /QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày **03** tháng **3** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa tại
cơ quan Tổng cục Hải quan**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 65/2015/QĐ-TTg ngày 17/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về 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 Thông báo số 316/TB-BTC ngày 08/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc tổ chức, thực hiện Quyết định 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện cơ chế một cửa tại cơ quan Tổng cục Hải quan

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2016, thay thế Quyết định số 854/QĐ-TCHQ ngày 11/5/2007 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy trình giải quyết công việc theo cơ chế một cửa tại cơ quan Tổng cục Hải quan.

Điều 3. Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các Vụ, Cục, đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP Bộ TC (để báo cáo);
- Website Hải quan;
- Lưu: VT, VP (3).

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Dương Thái

QUY CHẾ

Thực hiện cơ chế một cửa tại cơ quan Tổng cục Hải quan
(Ban hành kèm theo Quyết định số **369/QĐ-TCHQ** ngày **03** tháng **3** năm 2016
của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ chế một cửa

Cơ chế một cửa tại cơ quan Tổng cục Hải quan là cách thức giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền Tổng cục Hải quan (cấp Tổng cục) trong việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan Tổng cục Hải quan (gọi tắt là Bộ phận một cửa).

Điều 2. Bộ phận một cửa

1. Bộ phận một cửa là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các Vụ, Cục, đơn vị liên quan hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Bộ phận một cửa do Văn phòng Tổng cục làm đầu mối điều phối tổ chức hoạt động, các Vụ, Cục, đơn vị cử cán bộ, công chức phối hợp làm nhiệm vụ thường trực tiếp nhận, theo dõi xử lý, nhận và trả kết quả.

Điều 3. Các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa

1. Niêm yết công khai, đầy đủ, kịp thời danh mục các thủ tục hành chính cấp Tổng cục tại bộ thủ tục hành chính trong lĩnh vực hải quan do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành.

2. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; việc yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ được thực hiện không quá một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa.

3. Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các Vụ, Cục, đơn vị trong giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa

Cơ chế một cửa tại cơ quan Tổng cục Hải quan được áp dụng để giải quyết các thủ tục hành chính cấp Tổng cục Hải quan quy định tại bộ thủ tục hành chính trong lĩnh vực hải quan do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành tại từng thời điểm.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quy trình thực hiện cơ chế một cửa

1. Tiếp nhận hồ sơ.

a) Khi tổ chức, cá nhân đến cơ quan Tổng cục Hải quan đề nghị giải quyết thủ tục hành chính về hải quan, nhân viên Lễ tân của Tổng cục làm thủ tục đăng ký vào sổ quản lý khách đến và hướng dẫn khách đến Bộ phận một cửa.

b) Tại Bộ phận một cửa, công chức tiếp nhận có trách nhiệm đón tiếp và thực hiện các việc sau:

Tiếp nhận, xem xét đề nghị của tổ chức, cá nhân để xác định đề nghị có thuộc phạm vi giải quyết theo cơ chế một cửa hay không.

Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết của Tổng cục Hải quan thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

Trường hợp hồ sơ thuộc phạm vi giải quyết của Tổng cục Hải quan nhưng không trong phạm vi giải quyết theo cơ chế một cửa thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận công văn đến của Tổng cục.

Trường hợp hồ sơ thuộc phạm vi giải quyết theo cơ chế một cửa thì cán bộ, công chức có trách nhiệm:

- Kiểm tra giấy giới thiệu hoặc giấy chứng minh nhân dân, tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Chuyển hồ sơ.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này, sau đó chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ qua văn thư Tổng cục để làm thủ tục đăng ký văn bản đến. Văn thư chuyển hồ sơ cho đơn vị nghiệp vụ liên quan giải quyết theo quy trình giải quyết văn bản đến của cơ quan Tổng cục Hải quan. Thời hạn đăng ký và chuyển hồ sơ cho các đơn vị thực hiện như thời hạn giải quyết văn bản đến quy định tại Quy chế công tác văn thư ngành Hải quan. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận một cửa.

3. Giải quyết hồ sơ

3.1. Quy trình giải quyết hồ sơ.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, đơn vị nghiệp vụ phân công cán bộ, công chức giải quyết như sau:

a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa.

b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo cáo người có thẩm quyền phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại đơn vị giải quyết;

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa.

Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà đơn vị đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ.

c) Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b Khoản này sau khi thẩm định mà không đủ điều kiện giải quyết thì công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết: Đơn vị nghiệp vụ giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận một cửa và có văn bản gửi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

3.2. Thời hạn giải quyết hồ sơ.

a) Thời hạn giải quyết hồ sơ miễn thuế:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận bộ hồ sơ miễn thuế đầy đủ, hợp lệ, đơn vị thực hiện giải quyết miễn thuế cho tổ chức, cá nhân.

b) Thời hạn trả lời, giải quyết vướng mắc:

b.1) Tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu, giải quyết vướng mắc của tổ chức, cá nhân và hồ sơ đã đủ điều kiện giải quyết, các đơn vị phải có văn bản trả lời.

b.2) Trường hợp phải bổ sung thông tin, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu, giải quyết vướng mắc của tổ chức, cá nhân, các đơn vị nghiệp vụ phải thông báo (bằng văn bản hoặc qua email, điện thoại...) cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung thông tin; tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ khi tổ chức cá nhân cung cấp đầy đủ hồ sơ, thông tin, các đơn vị nghiệp vụ phải có văn bản trả lời.

b.3) Trường hợp nội dung giải quyết vượt thẩm quyền:

Trong vòng 05 ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải có văn bản lấy ý kiến của cấp có thẩm quyền, đồng thời thông báo để tổ chức, cá nhân được biết;

Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến của cấp có thẩm quyền, đơn vị chủ trì phải có văn bản trả lời.

b.4) Trong quá trình nghiên cứu thấy rằng hồ sơ không thuộc thẩm quyền thì đơn vị nghiệp vụ chuyển lại hồ sơ cho Bộ phận một cửa để trả lại tổ chức, cá nhân.

c) Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền xử lý nhưng cần lấy ý kiến tham gia của các đơn vị khác thì:

Trong vòng 03 ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải có văn bản lấy ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan;

Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, đơn vị chủ trì phải có văn bản trả lời.

Thời gian xử lý đối với trường hợp này không quá 10 ngày làm việc và khi đã hết thời gian xử lý theo quy định mà vẫn chưa giải quyết xong thì đơn vị phải thông tin cho tổ chức, cá nhân biết.

d) Thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo: Thực hiện theo quy định của Luật Khiếu nại, Tố cáo.

4. Trả kết quả.

Công chức tại Bộ phận một cửa nhập kết quả giải quyết vào Sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả được thực hiện qua dịch vụ bưu chính;

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với tổ chức, cá nhân để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của đơn vị giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của Bộ phận một cửa (nếu do lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ sơ);

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với tổ chức, cá nhân để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo của đơn vị liên quan lý do không giải quyết hồ sơ;

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết do sự chậm trễ của đơn vị liên quan: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của đơn vị làm quá hạn giải quyết cho tổ chức, cá nhân;

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả;

e) Trường hợp tổ chức, cá nhân 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 một cửa.

Điều 6. Cơ sở vật chất, trang thiết bị của Bộ phận một cửa

Bộ phận một cửa giải quyết thủ tục hành chính cấp Tổng cục Hải quan đặt tại tầng 1 trụ sở cơ quan Tổng cục Hải quan, được trang bị đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị để hoạt động theo quy định gồm: máy vi tính, máy in, máy fax, máy photocopy, điện thoại cố định, tủ đựng tài liệu, hòm thư góp ý, ghế ngồi, bàn quây làm việc, nước uống, quạt máy hoặc điều hòa nhiệt độ, bảng niêm yết quy trình giải quyết công việc theo cơ chế một cửa, bảng niêm yết danh mục thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa tại cơ quan Tổng cục Hải

quan và các trang thiết bị cần thiết khác nhằm đảm bảo việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân có hiệu quả.

Điều 7. Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa

1. Yêu cầu

Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa phải đáp ứng yêu cầu, thực hiện trách nhiệm và hưởng các điều kiện theo quy định tại Khoản 1,2,3 Điều 10 Quyết định 09/2015/QĐ- TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về 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.

2. Quản lý công chức làm việc tại Bộ phận một cửa:

Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa của cơ quan Tổng cục Hải quan do các Vụ, Cục, đơn vị liên quan cử để Tổng cục quyết định và làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Công chức thuộc biên chế của đơn vị nào do Thủ trưởng đơn vị đó trực tiếp quản lý.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm triển khai cơ chế một cửa

1. Cục Công nghệ thông tin và thống kê hải quan, Báo Hải quan chủ trì, phối hợp với Vụ Pháp chế đăng tải công khai trên trang web của Tổng cục và Báo Hải quan điện tử Bộ thủ tục hành chính trong lĩnh vực hải quan ngay sau khi Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định ban hành.

2. Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Thanh tra Tổng cục thông báo công khai địa chỉ đường dây nóng và hòm thư điện tử để tiếp nhận ý kiến của doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân về quy trình, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại cơ quan Tổng cục Hải quan, về thái độ làm việc, tinh thần phục vụ của cán bộ, công chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại cơ quan Tổng cục Hải quan.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, theo dõi đánh giá, định kỳ 06 tháng và hàng năm tổng hợp, báo cáo Tổng cục trưởng tình hình, kết quả thực hiện Quy chế này theo quy định.

c) Phân công 01 Lãnh đạo Văn phòng phụ trách, 01 lãnh đạo cấp phòng và 01 công chức làm nhiệm vụ thường trực tại bộ phận một cửa để điều phối hoạt động của Bộ phận một cửa.

3. Vụ Tài vụ Quản trị có trách nhiệm bố trí kinh phí đảm bảo hoạt động cho Bộ phận một cửa tại cơ quan Tổng cục.

Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa được sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được giao theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành.

4. Các đơn vị:

a) Cục Thuế xuất nhập khẩu, Cục Giám sát quản lý về hải quan, Cục Kiểm tra sau thông quan, Cục Điều tra chống buôn lậu, Vụ Pháp chế, Trung tâm phân tích phân loại hàng hóa XNK, Thanh tra Tổng cục mỗi đơn vị cử 01 Lãnh đạo cấp Vụ, Cục và tương đương phụ trách và 01 công chức làm nhiệm vụ kiêm nhiệm tại Bộ phận một cửa, là đầu mối tiếp nhận, đề xuất, theo dõi việc giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của đơn vị theo cơ chế một cửa. Trong trường hợp cán bộ, công chức được phân công làm nhiệm vụ vắng mặt hoặc đi công tác theo yêu cầu công việc chuyên môn nghiệp vụ, việc tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa sẽ được lãnh đạo đơn vị đó phân công cho công chức khác và phải đảm bảo hoàn thành công việc được giao.

b) Các Vụ, Cục, đơn vị còn lại phân công 01 lãnh đạo Vụ, Cục và tương đương phụ trách để thực hiện các công việc có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật

1. Kết quả thực hiện cơ chế một cửa là một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác hàng năm của thủ trưởng các Vụ, Cục, đơn vị và của cán bộ, công chức được phân công làm nhiệm vụ tại Bộ phận một cửa.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận một cửa, cán bộ công chức có liên quan tuyệt đối chấp hành quy trình này. Nếu không thực hiện đúng thì sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Cán bộ công chức;

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định hoặc cản trở việc tổ chức thực hiện công việc tại Bộ phận một cửa thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo về Tổng cục Hải quan (qua Văn phòng Tổng cục) để xem xét chỉ đạo./.

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Dương Thái

TỔNG CỤC HẢI QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN &
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /HDHS

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

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)

**TỔNG CỤC HẢI QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN &
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	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan 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.

**TỔNG CỤC HẢI QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN &
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TNHS

....., 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:.....

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.....

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:.....

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 2 liên; một liên chuyển 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.

**TỔNG CỤC HẢI QUAN
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN &
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../KSGQHS

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

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.