

SỞ GD&ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT SƠN HÀ

Số:...../GTN-SHA

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

Sơn Hà, ngày.....tháng.....năm 20....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Tiếp nhận hồ sơ của học sinh:.....

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, ngàytháng.....năm.....

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)

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.....			
2. Nhận:.....	Người giao	Người nhận		
1. Giao:.....	giờ.....phút, ngày tháng năm.....			
2. Nhận:.....	Người giao	Người nhận		

SỞ GD&ĐT QUẢNG NGÃI

TRƯỜNG THPT SƠN HÀ

Số:...../PTC-SHA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sơn Hà, ngày.....tháng.....năm 20....

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Tiếp nhận hồ sơ của học sinh:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trường THPT Sơn Hà thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

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 GD&ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT SƠN HÀ

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

Số:...../GTN-SHA

Sơn Hà, ngày.....tháng.....năm 20....

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., Trường THPT Sơn Hà tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của

Ông/Bà/Tổ chức:.....; mã số:

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

Tuy nhiên đến nay, Trường THPT Sơn Hà 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 Sơn Hà 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)

SỞ GD&ĐT QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT SƠN HÀ

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

Số:...../PYC-SHA

Sơn Hà, ngày.....tháng.....năm 20....

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của học sinh:.....

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)