**TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

*Số: /TCHC Hà Nội, ngày tháng năm 20....*

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

**Mã hồ sơ:.....................**

Phòng Tổ chức Hành chính Trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết

Thành phần hồ sơ 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

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.........giờ.........phút ngày

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số Số thứ tự:

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên)*