

Mẫu số 03/BTNN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2019/TT-BTP ngày 10/12/2019)

CƠ QUAN LẬP SỔ

SỔ

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ YÊU CẦU HỖ TRỢ, HƯỚNG DẪN

Quyển số:

Tổng số trang:

Thời gian sử dụng:

Thủ trưởng cơ quan xác nhận

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Bìa in trên giấy khuôn khổ A3

STT	NGÀY TIẾP NHẬN	HỌ VÀ TÊN	ĐỊA CHỈ	LOẠI VIỆC		HOẠT ĐỘNG PHÁT SINH YÊU CẦU			NỘI DUNG YÊU CẦU	TÀI LIỆU, GIẤY TỜ CÓ LIÊN QUAN (nếu có)	KẾT QUẢ XỬ LÝ
				HỖ TRỢ	HƯỚNG DẪN	QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH	TỔ TỤNG	THI HÀNH ÁN			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu số 03/BTNN:

Cột số 1. Thứ tự số vụ việc tiếp nhận.

Cột số 2. Ghi rõ ngày, tháng, năm tiếp nhận.

Cột số 3. Ghi họ và tên người yêu cầu hỗ trợ, hướng dẫn.

Cột số 4. Ghi địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ, hướng dẫn.

Cột số 5 và 6. Đánh dấu (X) vào ô tương ứng với yêu cầu hỗ trợ hoặc yêu cầu hướng dẫn.

Cột số 7, 8 và 9. Đánh dấu (X) vào ô tương ứng với hoạt động phát sinh yêu cầu hỗ trợ, hướng dẫn.

Cột số 10. Ghi tóm tắt nội dung yêu cầu hỗ trợ, hướng dẫn.

Cột số 11. Liệt kê tài liệu, giấy tờ có liên quan đến yêu cầu hỗ trợ, hướng dẫn (nếu có).

Cột số 12. Ghi kết quả đã xử lý, giải quyết yêu cầu hỗ trợ, hướng dẫn.

Ghi chú: Trang ruột, in trên giấy khuôn khổ A3