



BAN XÚC TIẾN VÀ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ

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

Mã hồ sơ:



PHIẾU NHẬN, CHUYỂN HỒ SƠ

I. PHẦN NHẬN HỒ SƠ TẠI - IPA VINHPHÚC:

1. Tên thủ tục hành chính:

- Tên dự án:
- Chủ đầu tư, nhà đầu tư:
- Thông tin dự án:
 - + Địa điểm thực hiện:
 - + Diện tích sử dụng đất (ha):
 - + Tổng số vốn (tỷ đồng):
 - + Mục tiêu dự án:

2. Người nộp hồ sơ:

- Họ tên:
- Điện thoại: - Email:
- Địa chỉ của chủ đầu tư, nhà đầu tư:
- Điện thoại: - Fax: - Email:

3. Người nhận hồ sơ:

- Họ tên:
- Điện thoại: - Email:
- Cơ quan chủ trì giải quyết:
- Điện thoại: - Fax: - Email:

4. Chuyên trách IPA:

- Họ tên:
- Điện thoại: - Email:
- Cơ quan nhận hồ sơ: IPA VĩnhPhúc
- Điện thoại: - Fax: - Email:

5. Thành phần hồ sơ gồm:

TT	Nội dung thành phần hồ sơ	Số lượng (Bản)	Bản gốc (Bản chính/ bản sao)	Ghi chú
1				
2				
3				
4				

Tổng số bộ hồ sơ:

6. Ngày nhận hồ sơ: .../.../.....

7. Ngày hẹn trả kết quả: .../.../.....

Vĩnh Phúc, ngày ... tháng ... năm

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chuyên trách IPA
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Khi nhận kết quả, đề nghị nhà đầu tư, chủ đầu tư mang theo phiếu nhận hồ sơ và giấy giới thiệu)

II. PHÂN CHUYỂN GIAO HỒ SƠ ĐẾN CƠ QUAN CHUYÊN NGÀNH

- 1. Cơ quan chủ trì giải quyết:**
- 2. Người giao hồ sơ:**
 - Họ tên:
 - Điện thoại:
- 3. Người nhận hồ sơ tại Cơ quan chủ trì:**
 - Họ tên:
 - Điện thoại:
- 4. Ngày hẹn trả kết quả của cơ quan chủ trì: .../.../.....**

Người giao hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)