Người ký: Ủy ban Nhân dân tỉnh
Email: ubndtth@thuathienhue.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Thừa Thiên Huế
Thời gian ký: 03.06.2019 18:17:41 +07:00

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31/2019/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

Mẫu số 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 03	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Mẫu số 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Mẫu số 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu số 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 01

TÊN CẤP HUYỆN
TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Số:…… /TTHCC-GTN

……, ngày …… tháng …… năm……

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:……

Trung tâm hành chính công …….....
Tiếp nhận hồ sơ của:.....
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, ngày….tháng….năm….
Đăng ký nhận kết quả tại:……
Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển 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)* *(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)*

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm hành chính công;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Trung tâm hành chính công hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP HUYỆN
TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Số:…… /TTHCC-HDHS

……, ngày …… tháng …… năm……

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

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)
(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP HUYỆN
TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Số:…… /TTHCC-TCTN

……, ngày …… tháng …… năm……

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm hành chính công …….....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: …… Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm hành chính công thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

……
……
……...

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)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp hồ sơ; một liên được lưu tại Trung tâm hành chính công.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN CẤP HUYỆN
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Số:…… /TTHCC-PXL

……, ngày …… tháng …… năm……

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:……

Ngày…tháng…..năm……., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên 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, (*tên cơ quan, đơn vị*) 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.

(*tên cơ quan, đơn vị*) 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)
(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 05

TÊN CẤP HUYỆN
TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Số:…… /TTHCC-PKS

……, ngày …… tháng …… năm……

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)	GHICHÚ
1. Giao:	…giờ…phút, ngày … tháng … năm....			
Trung tâm hành chính công 2. Nhận:……	**Người giao**	**Người nhận**		
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**		
……	……			
……	……			
……	……			
1. Giao:……	…giờ…phút, ngày … tháng … năm....			
2. Nhận: Trung tâm hành chính công	**Người giao**	**Người nhận**		

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg 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 nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên.

Mẫu số 06

TÊN CẤP HUYỆN
TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG

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 tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Phòng, ban chuyên môn chủ trì giải quyết	Tiếp nhận, luân chuyển				Trả kết quả			Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến phòng, ban, chuyên môn giải quyết	Nhận kết quả từ phòng, ban, chuyên môn giải quyết	Phương thức nhận kết quả	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Ghi chú:

- *Tại mục Ghi chú: ghi cụ thể các trường hợp đề nghị bổ sung hồ sơ (để tính nối thời gian giải quyết);sớm hạn, đúng hạn, quá hạn bao nhiêu ngày.*
- *Sổ theo dõi hồ sơ có thể được lập chung hoặc theo từng lĩnh vực, nhóm lĩnh vực tại Trung tâm Hành chính công tùy thuộc vào số lượng hồ sơ tiếp nhận thực tế.*