

**Phụ lục**  
**CÁC BIỂU MẪU**

*(Kèm theo Quyết định số 45/2023/QĐ-UBND  
ngày 15 tháng 8 năm 2023 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)

2

Mẫu số 01

VĂN PHÒNG UBND TỈNH  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

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

Số:..... /TTPVHCC-GTN

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

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

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế

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, 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)

(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 PV hành chính công tỉnh;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Trung tâm PV hành chính công tỉnh 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

VĂN PHÒNG UBND TỈNH  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

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

Số:..... / TTPVHCC-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**

**VĂN PHÒNG UBND TỈNH  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH**

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

Số:..... / TTPVHCC-TCTN

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 PV hành chính công tỉnh.

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

**Mẫu số 04**

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ  
**TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

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

Số:..... / .....-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**

VĂN PHÒNG UBND TỈNH  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH**

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

Số:..... / TTPVHCC-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:.....

<b>TÊN CƠ QUAN</b>	<b>THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ</b>		<b>KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)</b>	<b>GHI CHÚ</b>
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
Trung tâm PV hành chính công	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
2. Nhận:.....				
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: .....	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: .....	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
.....	.....			
.....	.....			
.....	.....			
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
Trung tâm PV hành chính công				

***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.

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

Mẫu số 06

VĂN PHÒNG UBND TỈNH  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

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 PV Hành chính công tùy thuộc vào số lượng hồ sơ tiếp nhận thực tế.



