

Số: ~~1179~~ QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 21 tháng 12 năm 2018

TT CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI	
ĐẾN	Số: ..... 116.9.7.....
	Ngày: ... 24.12.18 ...
	Chuyên: .....

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc quy định sử dụng biểu mẫu trong quy trình  
giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Quy định sử dụng biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi như sau:

1. Các biểu mẫu gồm:

STT	Biểu mẫu	Ghi chú
Mẫu số 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Dành cho Bộ phận Một cửa
Mẫu số 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Dành cho Bộ phận Một cửa
Mẫu số 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Dành cho Bộ phận Một cửa
Mẫu số 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Dành cho Bộ phận Một cửa và cơ quan, cá nhân tham gia

		giải quyết hồ sơ
Mẫu số 05	Sổ theo dõi hồ sơ	Dành cho Bộ phận Một cửa
Mẫu số 06	Thông báo xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Dành cho cơ quan/đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ
Mẫu số 07	Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ	Dành cho cơ quan/đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ
Mẫu số 08	Thông báo trả hồ sơ không giải quyết	Dành cho cơ quan/đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ
Mẫu số 09	Đơn xin rút hồ sơ	Dành cho tổ chức/cá nhân đã nộp hồ sơ

(Có biểu mẫu kèm theo)

## 2. Đối tượng sử dụng biểu mẫu:

a) Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả (sau đây gọi là Bộ phận Một cửa) các cấp gồm: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND các huyện, thành phố (Trung tâm hành chính công huyện Đức Phổ, Sơn Hà, thành phố Quảng Ngãi); Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

b) Các cơ quan chuyên môn và cơ quan trực thuộc UBND tỉnh.

c) UBND các huyện, thành phố.

d) UBND các xã, phường, thị trấn.

đ) Các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc đặt tại địa phương thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Bộ phận Một cửa các cấp.

## Điều 2. Nguyên tắc, yêu cầu khi sử dụng các biểu mẫu

1. Việc sử dụng các loại biểu mẫu quy định tại Quyết định này phải đảm bảo nguyên tắc, yêu cầu sau:

a) Được thiết lập trên phần mềm của hệ thống thông tin một cửa điện tử, được đăng tải tại địa chỉ: <https://motcua.quangngai.gov.vn>, có thể in ra sử dụng và bảo đảm cho việc tra cứu về lịch sử thông tin từng loại.

b) Các thông tin về thủ tục hành chính tại biểu mẫu: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 05) được trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; các thông tin về người dân, doanh nghiệp được trích xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp khi có đủ điều kiện thực hiện.

c) Được ký số theo quy định hiện hành của pháp luật về chữ ký số.

2. Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa các cấp trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải

thực hiện nhập, ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác từng nội dung yêu cầu đối với các biểu mẫu từ số 01 đến số 05.

3. Trường hợp Bộ phận Một cửa của UBND các huyện, thành phố, Bộ phận Một cửa của UBND các xã, phường, thị trấn chưa hoàn thành việc trang bị, sử dụng phần mềm của hệ thống thông tin một cửa điện tử:

a) Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa được phép sử dụng biểu mẫu giấy in sẵn từ số 01 đến số 05.

b) Đối với biểu mẫu Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 05): Được mở theo từng năm và khi hết năm phải thực hiện khóa sổ; người đứng đầu Bộ phận Một cửa ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu. Sổ phải ghi liên tiếp theo thứ tự từng trang, có số trang, không được bỏ trống, phải đóng dấu giáp lai từ trang đầu đến trang cuối sổ; nội dung ghi phải chính xác; chữ viết phải rõ ràng; số phải được ghi liên tục từ số 01 đến hết năm, trong trường hợp chưa hết năm mà sử dụng sang sổ khác, thì phải lấy tiếp số thứ tự cuối cùng của sổ trước, không được ghi từ số 01.

4. Đối với cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc đối với các biểu mẫu từ số 06 đến số 08.

Các biểu mẫu từ số 06 đến số 08 ngay sau khi phát hành gửi đến Bộ phận Một cửa để gửi cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, phải được cập nhật trên phần mềm của hệ thống thông tin một cửa điện tử (trừ cơ quan, địa phương chưa hoàn thành việc trang bị, sử dụng phần mềm của hệ thống thông tin một cửa điện tử). Văn bản Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ; Thông báo trả hồ sơ không giải quyết đều phải được người phụ trách Bộ phận Một cửa hoặc công chức làm công tác kiểm soát thủ tục hành chính xem xét, kiểm tra về nội dung và đồng ý trước khi gửi đến chủ hồ sơ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ 07/01/2019.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Báo Quảng Ngãi, Đài PTTH tỉnh;
- VNPT Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, các phòng n/cứu, HCC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC (nthoai).



Trần Ngọc Căng

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

Mẫu số 01

TÊN CƠ QUAN CẤP TỈNH/  
CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG/  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Mã số hồ sơ/Số biên nhận: ...



Mã QR dùng để tra cứu tiến  
độ giải quyết hồ sơ qua Zalo



**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**  
(Liên: Lưu/Giao khách hàng)

TTPVHCC tỉnh Quảng Ngãi/BP TNHS&TKQ huyện, thành phố, xã, phường, thị trấn.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

2. Số lượng hồ sơ: .... (bộ).

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ....

4. Thời gian nhận hồ sơ: ...giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ...giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:  Trung tâm Phục vụ HCC/ Bộ phận TNHS & TKQ  
 Qua dịch vụ bưu chính

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:**

- Khi nhận kết quả đề nghị tổ chức, cá nhân mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và CMND; đối với cá nhân đại diện doanh nghiệp, tổ chức đi nhận thay kết quả phải có giấy giới thiệu của đơn vị hoặc giấy ủy quyền theo quy định pháp luật.

- Đối với những hồ sơ có thu phí, lệ phí đề nghị Ông (Bà) vui lòng hoàn thành trước khi nhận kết quả.

**Tra cứu** - Qua website: <https://motcua.quangngai.gov.vn>

**tiền độ** - Qua Zalo: Truy cập trang HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH QUẢNG NGÃI trên thiết bị di động  
**giải quyết** (smartphone) và quét mã QR cung cấp bên trên.

**hồ sơ** - Qua tin nhắn SMS theo cú pháp: TC[dấu cách][Mã số hồ sơ] gửi ..... (cước phí .....đ/tin nhắn).

- **Số điện thoại liên hệ** của TTPVHCC tỉnh Quảng Ngãi/BP TNHS&TKQ huyện, thành phố, xã, phường, thị trấn.....

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

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN CẤP TỈNH/  
CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG/  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: ...../HDHS ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**  
(Liên: Lưu/Giao khách hàng)

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:

STT	Thành phần hồ sơ	Số lượng		
		Bản chính	Bản sao có công chứng/ chứng thực	Photo
1				
2				
3				
4				
5				

Lý do:.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với (công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ) 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 CƠ QUAN CẤP TỈNH/  
CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG/  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TCHS

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

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

(Liên: Lưu/Giao khách hàng)

Trung tâm PVHCC tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận TNHS & TKQ huyện, thành phố, xã, phường, thị trấn.....

Hồ sơ của tổ chức/cá nhân:....., địa chỉ.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Người nộp hồ sơ: ....., địa chỉ:.....

Số điện thoại.....

Qua xem xét, kiểm tra, hồ sơ của ông/bà không đủ điều kiện để tiếp nhận giải quyết, lý do (nêu cụ thể lý do từ chối theo quy định pháp luật)

Xin thông báo cho tổ chức/cá nhân biết và phối hợp 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  
nếu là biểu mẫu điện tử)

TÊN CƠ QUAN CẤP TỈNH/  
CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG/  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Mã số hồ sơ: .....

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

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Ngày tiếp nhận hồ sơ:...../...../.....; Ngày hẹn trả kết quả: ...../...../.....

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: .....

TÊN CƠ QUAN/ PHÒNG BAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KQ GQ HS (Trước hạn/ đúng hạn/ quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: TTPVHCC/BỘ PHẬN TNHS & TKQ  2. Nhận:..... .....	.... giờ.... phút, ngày...tháng...năm....	.... giờ.... phút, ngày...tháng...năm....		
	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
1. Giao:..... ..... 2. Nhận:..... .....	.... giờ.... phút, ngày...tháng...năm....			
	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
1. Giao:..... ..... 2. Nhận:..... .....	.... giờ.... phút, ngày...tháng...năm....			
	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
1. Giao:..... ..... 2. Nhận: TTPVHCC/BỘ PHẬN TNHS & TKQ	.... giờ.... phút, ngày...tháng...năm....	.... giờ.... phút, ngày...tháng...năm....		
	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
1. Giao: TTPVHCC/BỘ PHẬN TNHS & TKQ  2. Nhận: Tổ chức/cá nhân	.... giờ.... phút, ngày...tháng...năm.... (Ngày, giờ nhận kết quả thực tế)			
	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Tổ chức/cá nhân (Ký, ghi rõ họ tên)		

TÊN CƠ QUAN CẤP TỈNH/  
CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ  
HÀNH CHÍNH CÔNG/  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ  
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Quyển số:.....  
/TTPVHCC(BPTNTKQ)

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

### SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

- **Ghi chú:** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả.

- **Chú thích:**

- + Cột 10: Ghi ngày trả kết quả thực tế.
- + Cột 11: Nhận trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả/Nhận qua bưu điện.
- + Cột 12: Đối với nơi chưa có phần mềm của hệ thống thông tin điện tử, tổ chức/cá nhân nhận kết quả ký trực tiếp tại cột này.



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

Mẫu số 06

UBND TỈNH/  
UBND HUYỆN/UBND XÃ  
CƠ QUAN THUỘC UBND CẤP  
TỈNH/ CẤP HUYỆN

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

Số:...../TBXL-(Cơ quan)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**THÔNG BÁO**  
**Về việc xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả**

Kính gửi: .....

Ngày ...../...../....., quây tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của (*Cơ quan chuyên môn*).....tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/ ông/bà yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính:.....

Mã số biên nhận hồ sơ: ....., thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: ngày ...../...../.....

Trong quá trình giải quyết hồ sơ, vì lý do: .....

.....  
.....  
.....

nên (*Cơ quan chuyên môn*).....chưa thể trả kết quả giải quyết hồ sơ theo đúng thời hạn nêu trên.

(*Cơ quan chuyên môn*).....chân thành xin lỗi và mong nhận được sự thông cảm vì sự chậm trễ nêu trên; xin được hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ cho ông/bà vào ngày ...../...../.....; trường hợp nếu có kết quả sớm hơn so với thời gian hẹn lại, chúng tôi sẽ chủ động thông báo cho tổ chức/ông/bà biết để đến nhận.

(*Cơ quan chuyên môn*).....trân trọng thông báo để tổ chức/ông/bà biết.

**Nơi nhận:**

- Tổ chức/cá nhân;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công/  
Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả;
- .....
- .....
- Lưu:.....

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN**

(Ký tên, đóng dấu)

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

.....

**Ghi chú:** Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có thể ủy quyền cho cấp dưới thay mặt ký Thông báo này.

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

Mẫu số 07

UBND TỈNH/  
UBND HUYỆN/UBND XÃ  
CƠ QUAN THUỘC UBND CẤP  
TỈNH/ CẤP HUYỆN

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

Số:...../TBBS-(Cơ quan)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**THÔNG BÁO**  
**Về việc bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ**

Hồ sơ của: .....(tổ chức/cá nhân)....., địa chỉ: .....

Mã số biên nhận ...../.....

Người nộp hồ sơ: .....(ông/bà)....., địa chỉ: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Sau khi xem xét hồ sơ, (Cơ quan chuyên môn) .....đề nghị (tổ chức/cá nhân)....., bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, cụ thể như sau:

1. ....(theo quy định tại Điều.....(văn bản quy định))

2. ....(theo quy định tại Điều.....(văn bản quy định))

3. ....(theo quy định tại Điều.....(văn bản quy định))

....

Hồ sơ bổ sung, hoàn thiện đề nghị (tổ chức/cá nhân).....gửi về quầy tiếp nhận hồ sơ của (Cơ quan chuyên môn) .....tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả trước ngày...../...../.....để được giải quyết theo đúng quy định./.

**Nơi nhận:**

- Tổ chức/cá nhân;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công/  
Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả;
- .....
- .....
- Lưu:.....

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN**

(Ký tên, đóng dấu)

(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 08

UBND TỈNH/  
UBND HUYỆN/UBND XÃ  
CƠ QUAN THUỘC UBND CẤP  
TỈNH/ CẤP HUYỆN

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

Số:...../TB-(Cơ quan)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**THÔNG BÁO**  
**Về việc trả hồ sơ không giải quyết**

Hồ sơ của: .....(tổ chức/cá nhân)....., địa chỉ: .....

Mã số biên nhận ...../.....

Người nộp hồ sơ: .....(ông/bà)....., địa chỉ: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Qua thẩm tra, xác minh hồ sơ nêu trên, (Cơ quan chuyên môn) .....  
nhận thấy hồ sơ không đủ điều kiện để được giải quyết theo quy định của pháp luật.  
Cụ thể, căn cứ theo quy định tại:.....

Mời ông/bà đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận  
hồ sơ và Trả kết quả để nhận lại hồ sơ.

Ông/bà có quyền phản ánh, khiếu nại về việc không được giải quyết thủ tục  
hành chính theo quy định của pháp luật hiện hành.

(Kèm theo toàn bộ hồ sơ đã tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ  
phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả)

**Nơi nhận:**

- Tổ chức/cá nhân;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công/  
Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả;
- .....
- .....
- Lưu:.....

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN**

(Ký tên, đóng dấu)

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

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

**ĐƠN XIN RÚT HỒ SƠ**

Kính gửi: Trung tâm Phục vụ hành chính công/  
Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả

Tôi tên:....., điện thoại:.....  
CMND số:....., nơi cấp:....., ngày cấp:...../...../.....  
Đại diện cho (nếu là người đại diện):.....

Ngày...../...../....., tôi nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận  
Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả để đăng ký thực hiện thủ tục:.....

Mã số tiếp nhận hồ sơ:.....

Tôi xin rút lại hồ sơ trên, lý do:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Bộ phận TNHS và trả kết quả**  
(Cơ quan chuyên môn).....  
(ghi rõ ý kiến: đồng ý/không đồng ý, lý do  
không đồng ý).....  
.....  
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày...tháng...năm.....  
**Người xin rút hồ sơ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công/**  
**Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả**  
(ghi rõ ý kiến: đồng ý/không đồng ý, lý do không đồng ý)  
.....  
.....  
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....