

Số: 31 /2019/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 03 tháng 6 năm 2019

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế**

CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐẾN	Số: 596
	Ngày: 06/6
	Chuyên:

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 186/TTr-VPUB ngày 24 tháng 5 năm 2019 về việc đề nghị ban hành các Quy định tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cấp tỉnh và cấp huyện.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2019.

**Điều 3.** Bãi bỏ Quyết định số 1735/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Thường vụ Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các Phó CT UBND tỉnh;
- Trung tâm HCC các huyện, thị xã, thành phố;
- PCVP và các CV;
- Công báo tỉnh, Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, CCHC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phan Ngọc Thọ**

## QUY ĐỊNH

**Tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế**

*(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)*

### Chương I CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Ủy ban nhân dân (sau đây gọi là UBND) các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, gồm:
  - a) UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là UBND cấp huyện).
  - b) Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là Phòng, ban chuyên môn cấp huyện).
  - c) UBND các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã).
  - d) Các cơ quan của Trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương.
2. Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính quy định tại Khoản 1 Điều này (sau đây gọi chung là công chức, viên chức).
3. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là tổ chức, cá nhân).
4. Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp, cá nhân được thuê hoặc được ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 3. Các nguyên tắc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả**

1. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại một đầu mối là Trung tâm Hành chính công cấp huyện, trừ những thủ tục hành chính đặc thù.

2. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của công chức, viên chức và cơ quan có thẩm quyền.

3. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền.

4. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân.

5. Công chức, viên chức tiếp nhận không được yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp thêm bất kỳ một loại giấy tờ nào khác ngoài danh mục thành phần hồ sơ.

6. Việc hướng dẫn, yêu cầu bổ sung, điều chỉnh nội dung, gia hạn thời gian giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân được thực hiện một lần, cụ thể, đầy đủ bằng văn bản.

7. Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

8. Trung tâm Hành chính công cấp huyện làm việc các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy theo giờ hành chính, trừ các ngày lễ, tết... theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 4. Phạm vi tiếp nhận thủ tục hành chính của Trung tâm Hành chính công cấp huyện**

1. Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc liên thông giải quyết của các cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn được giao tiếp nhận tại cấp huyện.

2. Đối với những thủ tục hành chính đặc thù được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép không thực hiện tiếp nhận tại Trung tâm Hành chính công thì phòng, ban chuyên môn được tiếp nhận tại đơn vị, nhưng phải cập nhật vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung và phải áp dụng quy trình theo dõi việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết tương tự như quy định tại các Điều 7, 8, 9, 10, 11 của Quy định này.

#### **Điều 5. Cách thức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả**

1. Trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc tại cơ quan chuyên môn đối với những thủ tục hành chính đặc thù được Chủ tịch UBND tỉnh quyết định không đưa vào Trung tâm Hành chính công.

2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật;

3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

#### **Điều 6. Hướng dẫn kê khai, đăng ký giải quyết thủ tục hành chính**

1. Công chức, viên chức Trung tâm Hành chính công có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, cá nhân:

a) Các hồ sơ, giấy tờ mà tổ chức, cá nhân phải nộp khi giải quyết thủ tục hành chính;

b) Quy trình, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính;

c) Mức và cách thức nộp thuế, phí, lệ phí hoặc các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có);

d) Cách thực hiện tạo tài khoản để đăng ký giao dịch thủ tục hành chính;

đ) Cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính khi tổ chức, cá nhân yêu cầu theo quy định pháp luật.

Nội dung hướng dẫn phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, cụ thể theo văn bản quy phạm pháp luật đang có hiệu lực, quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Việc hướng dẫn tổ chức, cá nhân có thể thực hiện thông qua các cách thức sau:

a) Hướng dẫn trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công;

b) Hướng dẫn qua hệ thống tổng đài hoặc số điện thoại chuyên dùng đã công bố công khai;

c) Hướng dẫn trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép;

d) Bằng văn bản được gửi qua dịch vụ bưu chính;

đ) Qua các bộ hồ sơ điền mẫu, qua các video hướng dẫn mẫu dựng sẵn hoặc bằng các cách thức khác.

Nội dung hướng dẫn được lưu tại Trung tâm Hành chính công.

3. Trường hợp danh mục tài liệu trong hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc tài liệu chưa cung cấp đầy đủ thông tin theo biểu mẫu hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác.

4. Công chức, viên chức Trung tâm Hành chính công hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện tạo tài khoản sử dụng khi đến nộp hồ sơ tại Trung tâm.

#### **Điều 7. Tiếp nhận hồ sơ**

1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ, chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, chưa chính xác, đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này);

b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này);

c) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật thông tin vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 01, số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này); chuyển hồ sơ cho bộ phận số hóa hồ sơ để lưu trữ, giải quyết hồ sơ trên môi trường mạng.

d) Trường hợp thủ tục hành chính có quy định phải trả kết quả giải quyết ngay khi sau khi tiếp nhận, giải quyết, nếu hồ sơ đã đầy đủ, chính xác, đủ điều kiện tiếp nhận, công chức, viên chức tiếp nhận không phải lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, nhưng phải cập nhật tình hình, kết quả giải quyết vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung; trường hợp người nộp hồ sơ yêu cầu phải có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì công chức, viên chức cung cấp cho người nộp hồ sơ.

2. Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cùng nhân viên bưu chính kiểm đếm hồ sơ, bảo đảm phù hợp với danh mục tài liệu ghi trên Phiếu gửi hồ sơ của bưu chính.

a) Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện các công việc ở Khoản 1, Điều này.

b) Thời hạn giải quyết được tính từ ngày công chức, viên chức tiếp nhận nhận được hồ sơ hợp lệ, đầy đủ từ nhân viên bưu chính (Biên bản giao nhận hồ sơ giữa công chức, viên chức tiếp nhận và nhân viên bưu chính).

c) Trung tâm Hành chính công có trách nhiệm trả lại hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết, hồ sơ chưa hợp lệ, đầy đủ hoặc chuyển Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay trong ngày theo đường bưu chính.

3. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.

a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

4. Đối với hồ sơ liên thông từ UBND cấp xã tiếp nhận trên Hệ thống xử lý một cửa tập trung, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 01, số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.

### **Điều 8. Chuyển hồ sơ cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 7 Quy định này, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết như sau:

1. Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử đã được số hóa, được ký số hoặc được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống xử lý một cửa tập trung của tỉnh.

2. Chuyển hồ sơ giấy (kèm theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Việc chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết được thực hiện bằng cách chuyển trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích nhưng phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, an toàn hồ sơ tài liệu.

3. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và trả lại hồ sơ khi phát hiện hồ sơ do Trung tâm Hành chính công chuyển đến không đúng số lượng hoặc chưa đầy đủ thành phần theo danh mục thủ tục hành chính. Trung tâm Hành chính công có trách nhiệm liên hệ với tổ chức, cá nhân để xin lỗi và đề nghị hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

### **Điều 9. Giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính**

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phân công công chức, viên chức xử lý trực tiếp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung và ghi thông tin vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Hành chính công.

3. Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ

a) Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thực hiện thẩm tra, xác minh, trình cấp có thẩm quyền quyết định, cập nhật thông tin vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung và ghi thông tin vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

b) Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ, lưu thông tin vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung và lưu tại cơ quan giải quyết. Trường hợp cần có mặt cá nhân, tổ chức để thẩm tra, xác minh hồ sơ thì phải cập nhật thông tin về thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung thẩm tra, xác minh trên Hệ thống xử lý một cửa tập trung hoặc thông báo các nội dung trên cho Trung tâm Hành chính công trong trường hợp giải quyết hồ sơ giấy để theo dõi, giám sát.

4. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho cá nhân, tổ chức thông qua Trung tâm Hành chính công. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành đã có quy định cụ thể về thời gian. Thời gian giải quyết được tiếp tục tính sau khi nhận đủ hồ sơ. Quá thời gian thông báo trả lại hồ sơ để điều chỉnh, bổ sung cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không có văn bản hướng dẫn, đề nghị bổ sung nội dung hồ sơ thì hồ sơ được xem là hợp lệ.

5. Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan

a) Cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ gửi thông báo điện tử hoặc văn bản phối hợp xử lý đến các đơn vị có liên quan, trong đó nêu cụ thể nội dung lấy ý kiến, thời hạn lấy ý kiến. Việc lấy ý kiến phải được cập nhật đầy đủ về nội dung, thời hạn, cơ quan lấy ý kiến trên Hệ thống xử lý một cửa tập trung và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

b) Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời các nội dung được lấy ý kiến theo thời hạn lấy ý kiến và cập nhật kết quả tham gia ý kiến vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Trường hợp quá thời hạn lấy ý kiến mà cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến chưa có văn bản giấy hoặc văn bản điện tử trả lời thì cơ quan, đơn vị chủ trì thông báo cho Giám đốc Trung tâm Hành chính công về việc chậm trễ để phối hợp xử lý.

6. Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp



a) Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giấy, Trung tâm Hành chính công xác định thứ tự các cơ quan có thẩm quyền giải quyết, chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan chủ trì giải quyết. Cơ quan chủ trì có trách nhiệm xử lý hồ sơ, cung cấp kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền (nếu có); thực hiện chuyển hồ sơ liên thông theo quy định đến cơ quan tham gia giải quyết tiếp theo, trong đó Phiếu chuyển xử lý phải nêu rõ nội dung công việc, thời hạn giải quyết của cơ quan tham gia; cập nhật thông tin xử lý, thông tin chuyển xử lý vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

Cơ quan tham gia giải quyết hồ sơ liên thông có trách nhiệm xử lý theo thẩm quyền, chuyển kết quả và hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền tiếp theo theo thứ tự Trung tâm Hành chính công xác định; cơ quan có thẩm quyền cuối cùng giải quyết xong thì chuyển kết quả và hồ sơ kèm theo cho cơ quan có thẩm quyền chủ trì; cơ quan chủ trì chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định; cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

b) Trường hợp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ điện tử, Trung tâm Hành chính công chuyển hồ sơ điện tử đến tất cả các cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết, trong đó ghi rõ trách nhiệm, nội dung công việc, thời hạn trả kết quả của các cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết. Cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết hồ sơ liên thông thực hiện xử lý theo thẩm quyền, trả kết quả giải quyết cho cơ quan, đơn vị cần sử dụng kết quả giải quyết cho các bước tiếp theo và gửi cho Trung tâm Hành chính công để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định; cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống xử lý một cửa tập trung.

7. Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp

a) Trung tâm Hành chính công chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan chủ trì giải quyết; cơ quan chủ trì có trách nhiệm xử lý hồ sơ; thực hiện chuyển hồ sơ liên thông theo quy định đến các cơ quan tham gia giải quyết liên thông. Chuyển thông tin trên Hệ thống xử lý một cửa tập trung cho các cơ quan, đơn vị tham gia giải quyết liên thông để giám sát.

b) Cơ quan tham gia giải quyết liên thông xử lý hồ sơ theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 Điều này; chuyển kết quả giải quyết cho cơ quan chủ trì giải quyết để gửi cho Trung tâm Hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trả kết quả theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

8. Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã được giao tiếp nhận tại cấp huyện

a) Trung tâm Hành chính công tiếp nhận và chuyển hồ sơ điện tử, hồ sơ giấy đến cơ quan chủ trì giải quyết;

b) Cơ quan chủ trì có trách nhiệm xử lý hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết

cho Trung tâm Hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trả kết quả theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

9. Các hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho cá nhân, tổ chức thông qua Trung tâm Hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả Hệ thống xử lý một cửa tập trung và Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này). Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

10. Trường hợp không thể giải quyết thủ tục hành chính theo đúng thời gian quy định, trong thời hạn chậm nhất 01 (một) ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, đơn vị giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm Hành chính công và gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Quy định này) cho cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian xin gia hạn trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

Thời gian gia hạn trả kết quả yêu cầu không quá thời hạn giải quyết thủ tục hành chính đó (đối với những thủ tục hành chính có thời hạn giải quyết dưới 8 ngày) hoặc không quá 1/2 thời gian giải quyết thủ tục hành chính (đối với những thủ tục hành chính có thời hạn giải quyết từ 8 ngày trở lên).

Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Trung tâm Hành chính công điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống xử lý một cửa tập trung, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử hoặc tin nhắn điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).

#### **Điều 10. Chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm Hành chính công**

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải được cơ quan có thẩm quyền giải quyết ký số, cập nhật và chuyển trên Hệ thống xử lý một cửa tập trung.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính chuyển bản chính kết quả giải quyết (có kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) cho Trung tâm Hành chính công chậm nhất trước 2 giờ so với giờ hẹn trả ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Việc chuyển bản chính kết quả và hồ sơ hồ sơ liên quan (nếu có) được thực hiện bằng cách chuyển trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích nhưng phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, an toàn hồ sơ tài liệu.

#### **Điều 11. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

1. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định.

2. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp tổ

chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

3. Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định được Trung tâm Hành chính công thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép.

4. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân được lưu trữ tại Hệ thống xử lý một cửa tập trung của tỉnh để phục vụ việc sử dụng, tra cứu thông tin, dữ liệu theo quy định của pháp luật.

5. Kết thúc việc trả kết quả, trong thời gian 02 ngày, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được sao chụp thêm 01 bản. Bản chính chuyển về cơ quan giải quyết thủ tục hành chính để lưu trữ theo hồ sơ; bản sao được lưu giữ tại Trung tâm Hành chính công để phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo, đánh giá.

**Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, kết quả bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và trong chậm trả kết quả**

1. Trường hợp xảy ra sai sót trong kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu lỗi thuộc về công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền thì công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền phải sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế hoặc đính chính sai sót và phải chịu mọi chi phí liên quan đến sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ, thay thế hoặc đính chính.

2. Trường hợp hồ sơ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính thì cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, cá nhân có hồ sơ, giấy tờ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để khắc phục hậu quả; xác định cơ quan, tổ chức, cá nhân đã làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ để quy trách nhiệm chi trả mọi chi phí phát sinh trong việc xin cấp lại hồ sơ, giấy tờ, các trách nhiệm khác có liên quan và xin lỗi tổ chức, cá nhân về sự cố này. Trường hợp làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Hồ sơ kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả qua dịch vụ bưu chính công ích bị mất, bị thất lạc, bị hư hỏng được xử lý theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và pháp luật có liên quan.

4. Cơ quan, đơn vị giải quyết hồ sơ để xảy ra tình trạng chậm trễ hoặc có văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn công dân, tổ chức có trách nhiệm giải trình kiến nghị, khiếu nại của công dân, tổ chức (nếu có).

**Điều 13. Phương thức nộp phí, lệ phí**

1. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm nộp phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính đã được quy định (nếu có) theo các phương thức sau đây:

a) Trực tiếp nộp hoặc chuyển vào tài khoản phí, lệ phí của Trung tâm Hành chính công;

b) Trực tiếp nộp hoặc chuyển vào tài khoản của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Trung tâm Hành chính công trong trường hợp thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tuyến;

c) Trực tuyến thông qua chức năng thanh toán phí, lệ phí của Hệ thống xử lý một cửa tập trung.

2. Trong trường hợp không nộp trực tiếp thì chứng từ nộp tiền, chuyển khoản tiền phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính hoặc biên lai thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính (nếu có) được gửi kèm theo hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC KIỂM TRA, BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ**

#### **Điều 14. Công tác kiểm tra, báo cáo**

1. Định kỳ 01 tháng một lần, Trung tâm Hành chính công tổng hợp kết quả tiến độ giải quyết thủ tục hành chính của phòng, ban chuyên môn để tham mưu Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo lãnh đạo UBND cấp huyện.

2. Định kỳ 06 tháng một lần, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện phối hợp với phòng, ban chuyên môn, các cơ quan trung ương đóng tại địa phương để đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm và nâng cao chất lượng, hiệu quả của cơ chế phối hợp trong hoạt động tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính (có ghi nhận bằng văn bản).

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) về tình hình tiếp nhận, giải quyết thủ tục thủ tục hành chính (kết quả, khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất) tại các báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ hàng quý, năm.

#### **Điều 15. Lưu trữ hồ sơ**

Trung tâm Hành chính công, các phòng, ban chuyên môn và các cơ quan thực hiện việc lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành về công tác lưu trữ.

### **Chương IV**

## **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

#### **Điều 16. Trách nhiệm thi hành**

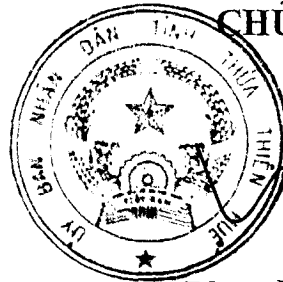
1. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế có trách nhiệm tổ chức quán triệt nội dung Quy định này đến công chức, viên chức thuộc thẩm

quyền quản lý, tập trung vào các đối tượng trực tiếp tham gia quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, địa phương gửi ý kiến về Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh điều chỉnh, bổ sung phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Phan Ngọc Thọ**



Phụ lục  
CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 31 /2019/QĐ-UBND  
ngày 07 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)

2

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:..... /.....-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	Người giao	Người nhận		
2. 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:	Người giao	Người nhận		
Trung tâm 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.

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 (đề tính nói 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.

