UBND TỈNH QUẢNG NGÃI **VĂN PHÒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1982 /VP-TTHC V/v hướng dẫn UBND cấp xã mới sử dụng biểu mẫu trong giải quyết thủ tục hành chính	*Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 6 năm 2025*

Kính gửi: UBND cấp xã

Thực hiện quy định Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; để việc áp dụng biểu mẫu trong hoạt động giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp xã mới được đồng bộ, thống nhất, khoa học, Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn công chức, phòng chuyên môn UBND cấp xã sử dụng biểu mẫu được UBND tỉnh quy định, ban hành kèm theo Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 như sau:

Các biểu mẫu **được cụ thể hóa và gửi kèm theo**, gồm **Mẫu số**: **02**, **03** *(dành cho công chức phòng chuyên môn được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã)*, **06**, **07**, **08** (dành cho phòng chuyên môn, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính), **09** *(dành cho công dân; công chức hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả; công chức được giao nhiệm vụ thực hiện kiểm soát hoạt động giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã).*

Trân trọng đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo, phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum (để biết);
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VNPT Quảng Ngãi;
- VPUB: CVP, PCVP, KGVX;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

Nguyễn Quốc Việt

BIỂU MẪU ĐƯỢC CỤ THỂ HÓA
ÁP DỤNG CHO UBND CẤP XÃ KỂ TỪ NGÀY 01/7/2025
(Ban hành kèm theo Công văn số /VP-TTHC ngày 6/2025 của Văn phòng UBND tỉnh)

Mẫu số 02

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ .....
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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

Số: ……/HDHS

....., ngày .... tháng .... năm 2025

PHIẾU HƯỚNG DẪN, 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	Bản phôtô
1				
2				
3				
4				

Lý do: ……...

Trong quá trình thực hiện hồ sơ nếu có vướng mắc, tổ chức/cá nhân đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc liên hệ với công chức tiếp nhận hồ sơ của Phòng Kinh tế qua số điện thoại của Trung tâm: 0255……. để được hướng dẫn./.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký/ký số và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ..... **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/TCHS	*....., ngày .... tháng .... năm 2025*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

(Liên: Lưu/Giao khách hàng)

Quầy Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả của Phòng Kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân……

Địa chỉ: …….

Số điện thoại …….. Email: ……..

Nội dung yêu cầu giải quyết:…….

Qua xem xét, kiểm tra hồ sơ của tổ chức/cá nhân, Quầy Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả của Phòng Kinh tế nhận thấy hồ sơ 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 trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)*	**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký/ký số và ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 06

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ..... **PHÒNG KINH TẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/TBXL-KT	*....., ngày .... tháng .... năm 2025*

THÔNG BÁO XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:…….

Ngày …../…./…., quầy Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân…….. địa chỉ……đề nghị giải quyết thủ tục hành chính: ……..

Mã số hồ sơ……; thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: ngày…… /...../ ……

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

…….

Nên Phòng Kinh tế, UBND xã ..... chưa thể trả kết quả giải quyết hồ sơ theo đúng thời hạn nêu trên.

Phòng Kinh tế, UBND xã ..... chân thành xin lỗi và xin được hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức/cá nhân:……..vào ngày…..../……/…….; trường hợp nếu có kết quả sớm hơn so với thời gian hẹn trả Phòng Kinh tế sẽ chủ động thông báo cho tổ chức/cá nhân……...biết để thực hiện.

Phòng Kinh tế, UBND xã ..... trân trọng thông báo và mong nhận được sự thông cảm của tổ chức/cá nhân…….. vì sự chậm trễ này./.

Nơi nhận: - Tổ chức/cá nhân; - Trung tâm Phục vụ hành chính công; - ……; - ……; - Lưu: …….	**LÃNH ĐẠO PHÒNG** *(Ký/ ký số, đóng dấu)*

Mẫu số 07

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ..... **PHÒNG KINH TẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/TBBS-KT	*....., ngày .... tháng .... năm 2025*

THÔNG BÁO BỔ SUNG, HOÀN THIỆN LẠI HỒ SƠ

Ngày ….. /…. /…… , quầy Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân……. địa chỉ……

Mã số hồ sơ: ……..; thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: ngày…… /...../ ……

Nội dung đề nghị giải quyết thủ tục hành chính: ……

Sau khi xem xét hồ sơ, Phòng Kinh tế, UBND huyện ..... nhận thấy hồ sơ của tổ chức/cá nhân ……chưa đảm bảo theo quy định. Lý do: ……..

Phòng Kinh tế, UBND huyện ..... trân trọng đề nghị tổ chức/cá nhân……. ……bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, cụ thể như sau:

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

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

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

Hồ sơ bổ sung, hoàn thiện đề nghị tổ chức/cá nhân ……. cập nhật, bổ sung vào Mã số hồ sơ:…….. trên Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn hoặc gửi về Quầy tiếp nhận hồ sơ của Phòng Kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công **trước ngày**..../..../…… để được giải quyết theo đúng quy định.

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, tổ chức/cá nhân…….. đến Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc liên hệ với công chức của Phòng Kinh tế: (số điện thoại)…… để được hướng dẫn./.

Nơi nhận: - Tổ chức/cá nhân; - Trung tâm Phục vụ hành chính công; - ……; - ……; - Lưu: ……	**LÃNH ĐẠO PHÒNG** *(Ký/ký số, đóng dấu)*

Mẫu số 08

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ..... **PHÒNG KINH TẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/TB-KT	*....., ngày .... tháng .... năm 2025*

THÔNG BÁO TRẢ HỒ SƠ

Ngày ….. /…. /…… , quầy Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân……địa chỉ……..

Mã số hồ sơ: ……..; thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: ngày…… /...../ ……..

Nội dung đề nghị giải quyết thủ tục hành chính: …….

Qua xem xét, thẩm định hồ sơ nêu trên, Phòng Kinh tế, UBND huyện ..... nhận thấy hồ sơ của tổ chức/cá nhân……. không đủ điều kiện để được giải quyết theo quy định của pháp luật. Cụ thể, căn cứ theo quy định tại:……..

Mời tổ chức/cá nhân đăng nhập tài khoản định danh điện tử và truy cập vào Cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ https://dichvucong.gov.vn để biết thông tin *(đối với hồ sơ nộp trực tuyến)* hoặc liên hệ quầy Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để nhận lại hồ sơ *(đối với hồ sơ nộp trực tiếp/qua bưu chính)*.

Tổ chức/cá nhân 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 xã .....)

Nơi nhận: - Tổ chức/cá nhân; - Trung tâm Phục vụ hành chính công; - ……; - ……; - Lưu: …….	**LÃNH ĐẠO PHÒNG** *(Ký/ký số, đóng dấu)*

Mẫu số 09

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ RÚT HỒ SƠ

Kính gửi: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã .....

Tôi tên: ……; điện thoại: ……

CCCD/CC số: ……; ngày cấp: …. /…. / ……

Đại diện cho (nếu là người đại diện): ……..

Ngày …../…../…… tôi nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã ..... để đăng ký thực hiện thủ tục: ……

Mã số hồ sơ: ……

Tôi xin rút lại hồ sơ trên, lý do:

……
……

Quầy TNHS và Trả kết quả
Phòng Kinh tế
(ghi rõ ý kiến: Đồng ý/không đồng ý, lý do không đồng ý)

……..
……
……

(Ký/ký số, ghi rõ họ tên)

……, ngày. ...tháng....năm ...
Người xin rút hồ sơ
(Ký/ký số, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã .....
(ghi rõ ý kiến: Đồng ý/không đồng ý, lý do không đồng ý)

……

……

(Ký/ký số, ghi rõ họ tên)