

Mẫu số 05

**BẢNG NIÊM YẾT DANH MỤC CÁC TTHC, CÔNG VIỆC THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trích dẫn Quyết định công bố bộ TTHC hoặc văn bản quy định của cấp có thẩm quyền	Thẩm quyền ký giải quyết	Thời gian hẹn trả kết quả	Mức thu phí, lệ phí
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực</b>				
01	<i>Tên TTHC</i>				
...					

**BẢNG NIÊM YẾT DANH MỤC CÁC TTHC THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trích dẫn Quyết định công bố bộ TTHC hoặc văn bản quy định của cấp có thẩm quyền về thực hiện cơ chế một cửa liên thông của thủ tục	Thẩm quyền ký giải quyết kết quả cuối cùng	Thời gian giải quyết tại đơn vị thụ lý	Tổng thời gian hẹn trả kết quả	Mức thu phí, lệ phí
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực</b>					
01	<i>Tên TTHC</i>					
...						

**Ghi chú:** Thời gian hẹn trả kết quả của thủ tục theo cơ chế một cửa liên thông ghi tại phụ lục được tính thời gian cộng dồn (tại các cơ quan) đến khi có kết quả giải quyết cuối cùng chuyển trả lại tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ.



TÊN CƠ QUAN  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

Mẫu số 01  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TNHS

, ngày .....tháng.....năm.....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Mã số hồ sơ: .....

Tên thủ tục hành chính/công việc yêu cầu giải quyết: .....

<b>Phần dành cho người nộp hồ sơ:</b>	
Họ tên:	Địa chỉ:
Số điện thoại:	Email (nếu có):
Đăng ký nhận kết quả tại : Bộ phận một cửa: <input type="checkbox"/> Qua dịch vụ bưu chính: <input type="checkbox"/>	

<b>Thành phần hồ sơ nộp:</b>			
TT	Tên hồ sơ nộp	Số lượng	Bản chính/ bảo sao
1			
2			
3			
4			
	.....		

<b>Phần dành cho người nhận hồ sơ:</b>	
<b>Nhận ngày</b> .....giờ .....ngày .....tháng .....năm....	<b>Hẹn trả kết quả ngày</b> .....giờ .....ngày .....tháng .....năm....
Vào sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số..... Số thứ tự.....	

Người nộp hồ sơ  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người nhận hồ sơ  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 02 liên: Một liên chuyên kèm theo phiếu theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận một cửa; một liên giao cho tổ chức, cá nhân;
- Giấy này dùng để nhận kết quả. Nếu mất cần báo ngay cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- Đối với thủ tục có hẹn ngày nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, hẹn lại ngày trả kết quả thì Bộ phận một cửa ghi ngày hẹn cụ thể tại phần dành cho người nhận hồ sơ;
- Về đăng ký nhận kết quả: Đánh dấu "X" và nơi nhận (Trường hợp đăng ký nhận qua dịch vụ bưu chính thì Bộ phận một cửa hướng dẫn người dân cung cấp thêm thông tin, địa chỉ về người nhận theo hướng dẫn về bưu chính).

TÊN CƠ QUAN  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ  
Số ...../HDHS

Mẫu số 02  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
, ngày .....tháng.....năm.....

### PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của Ông (Bà):

Tên thủ tục hành chính/công việc yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại:.....

Đề nghị Ông (Bà) bổ sung, hoàn thiện nội dung sau:

1. ....

2. ....

3. ....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với..... Số điện thoại..... để hướng dẫn./

**Người hướng dẫn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số...../KSGQHS

, ngày .....tháng.....năm.....

**PHIẾU THEO DÕI QUÁ TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

Chuyển kèm theo phiếu kiểm soát này Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:.....

Mã số hồ sơ:.....

**1. Thông tin chung**

Tên tổ chức/ cá nhân:	Số/Mã số hồ sơ:	Tổng số thời gian quy định:	.... ngày
Địa chỉ:	Điện thoại:	Tổng thời gian thực tế:	.... ngày

**2.Theo dõi quá trình xử lý**

*a) Nhận lần 1:*

Ngày nhận hồ sơ: .... giờ... ngày.... tháng... năm...;

Ngày hẹn trả kết quả: .... giờ... ngày... tháng... năm.... ;

Bước	Trách nhiệm thực hiện (Bộ phận/cơ quan)	Nội dung công việc	Thời gian nhận xử lý	Thời gian quy định hoàn thành	Thời gian thực tế hoàn thành	Đánh giá thực hiện (Đúng hạn/Trễ hạn)	Thời gian giao nhận	Giao nhận	
								Người giao	Người nhận
1									
2									
3									
4									
5	.....								

*b) Nhận lần 2 (nếu có):*

Ngày nhận hồ sơ: .... giờ... ngày.... tháng... năm...;

Ngày hẹn trả kết quả: .... giờ... ngày... tháng... năm.... ;

Bước	Trách nhiệm thực hiện (Bộ phận/cơ quan)	Nội dung công việc	Thời gian nhận xử lý	Thời gian quy định hoàn thành	Thời gian thực tế hoàn thành	Đánh giá thực hiện (Đúng hạn/Trễ hạn)	Thời gian giao nhận	Giao nhận	
								Người giao	Người nhận
1									
2									
3									
4									
5	.....								

**Ghi chú:**

- Nội dung thông tin của phiếu theo dõi xử lý do các Bộ phận có liên quan cập nhật;

-Phiếu này được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cơ quan giải quyết.

(Đối với các đơn vị đã sử dụng hệ thống phần mềm một cửa điện tử: Việc cập nhật thông tin thực hiện trên hệ thống phần mềm của đơn vị)

Mẫu số 04

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN  
BỘ PHẬN TN&TKQ

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

**SỔ THEO DÕI TÌNH HÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ  
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

STT	Số/Mã hồ sơ	Người nộp hồ sơ	Địa chỉ liên hệ	Thủ tục hành chính		Ngày nhận hồ sơ	Ngày hẹn trả kết quả	Ngày ký kết quả giải quyết	Ngày chuyển hồ sơ cho cơ quan giải quyết	Ngày nhận lại kết quả từ cơ quan giải quyết	Ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân/ký nhận	Đánh giá kết quả giải quyết (Đúng/Trễ)	Ghi chú
				Tên TTHC	Một cửa/Một cửa liên thông								

*Ghi chú:* Tùy theo tình hình của mỗi đơn vị có thể lập sổ theo dõi theo từng lĩnh vực, theo loại thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông cho phù hợp trong quản lý, theo dõi. Đối với các đơn vị đã sử dụng phần mềm một cửa điện tử thì sử dụng hệ thống phần mềm để theo dõi và cập nhật thông tin.

Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết hoặc không đủ điều kiện giải quyết ghi rõ (tại cột ghi chú) Số hiệu, ngày tháng Văn bản trả lại.