

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 47 /2023/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

Mẫu 01

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
----- **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/BPTNTKQ

Kon Tum, ngàytháng..... năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ của:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Bản photo
1				
2				
3				

2. Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

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

4. Thời gian nhận hồ sơ:

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:

6. 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)

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Hướng dẫn tra cứu hồ sơ: Ông/bà có thể tra cứu kết quả xử lý hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Kon Tum hoặc trên ứng dụng zalo như sau:

1. Tra cứu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Kon Tum:

- Bước 1: Mở trình duyệt internet, truy cập địa chỉ **<http://dichvucong.kontum.gov.vn>**.
- Bước 2: Kích chọn "**tra cứu trạng thái hồ sơ**", nhập **số biên nhận** trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, **nhập mã bảo mật** sau đó kích chọn "**tra cứu**"

2. Tra cứu trên Zalo:

- Bước 1: **Mở ứng dụng Zalo**, Ông/bà vào tìm kiếm gõ "**Chính quyền điện tử tỉnh Kon Tum**", ứng dụng sẽ tự động dẫn ông/bà tới trang zalo **Hành chính công tỉnh Kon Tum** sau đó nhấn nút Quan tâm trang của chúng tôi.
- Bước 2: Ông/bà nhấn vào mục tin nhắn từ trang Hành chính công tỉnh Kon Tum và **nhập Số biên nhận** hoặc Quét mã QR trên giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., 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)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ 2. Nhận:	... giờ....phút, ngày... Tháng... năm ...			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	... giờ....phút, ngày... Tháng... năm ...			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận:	... giờ....phút, ngày... Tháng... năm ...			
	Người giao	Người nhận		
1. Giao: 2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	... giờ....phút, ngày... Tháng... năm ...			
	Người giao	Người nhận		

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính.

**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:/HDHS

....., ngày..... tháng.... năm

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận 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)

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (Bà) liên hệ với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan (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)

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*) đã tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC (*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 Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn 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*)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Kính gửi:

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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)

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

SỔ THEO DÕI TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức/Cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Thời gian 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	9	10	11

Ghi chú: Sổ này dùng để theo dõi việc tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thì phải nộp lại Phiếu nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, giấy ủy quyền (nếu có) và ký nhận