

Phụ lục
CÁC LOẠI BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG QUÁ TRÌNH
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1326/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Ký hiệu	Tên biểu mẫu	Cơ quan/người thực hiện
Mẫu số 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã
Mẫu số 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã
Mẫu số 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã
Mẫu số 04	Thông báo xin lỗi và gia hạn thời gian trả kết quả giải quyết	Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính
Mẫu số 05	Thông báo dừng giải quyết hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã
Mẫu số 06	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã; cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính
Mẫu số 07	Sổ theo dõi hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã
Mẫu số 08	Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ	Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính
Mẫu số 09	Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ	Cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính
Mẫu số 10	Đơn đề nghị rút hồ sơ	Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ

TÊN CƠ QUAN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG TỈNH/CẤP XÃ

Số: ... /GTN-TTPVHCC

Mã số hồ sơ:....

(Mã vạch)

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

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

(Liên: Lưu/Giao cá nhân, tổ chức)

Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của ... (tên cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã:

Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức:

Số định danh của cá nhân/tổ chức:

Địa chỉ:

Số điện thoại của chủ hồ sơ:

Số điện thoại của người được ủy quyền:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

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: Trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính công ích/trực tuyến.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số: Số thứ tự: (nếu có).

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ¹

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký/ký số và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này.
- Khi nhận kết quả đề nghị cá nhân, tổ chức mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và CCCD/CC; trường hợp đi nhận thay kết quả phải có giấy giới thiệu của đơn vị hoặc giấy ủy quyền/hợp đồng ủy quyền theo quy định pháp luật.
- Đối với những hồ sơ có thu phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính đề nghị cá nhân, tổ chức hoàn thành trước khi nhận kết quả.
- Số điện thoại liên hệ của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã: 0255 ...
- Tra cứu tiến độ giải quyết hồ sơ thông qua các cách thức sau:**
 - Truy cập vào địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>.
 - Tra cứu thông qua ứng dụng Zalo (nếu có):
 - + Hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.
 - + Quét mã QR Code trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.



TÊN CƠ QUAN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG TỈNH/CẤP XÃ

Số: ... /PBS-TTPVHCC

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

(Liên: Lưu/Giao cá nhân, tổ chức)

Hồ sơ của cá nhân/tổ chức:

Mã số định danh của cá nhân/tổ chức:

Địa chỉ:

Số điện thoại Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

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 photo
1				
2				
3				
4				
5				

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc cá nhân/tổ chức đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã hoặc liên hệ với công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ qua số điện thoại của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã: 0255..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký/ký số và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

**TÊN CƠ QUAN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG TỈNH/CẤP XÃ**

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

Số: ... /PTC-TTPVHCC

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
(Liên: Lưu/Giao cá nhân, tổ chức)

Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của ...
(tên cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công
tỉnh/cấp xã: tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức:

.....

Số định danh của cá nhân/tổ chức:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Mã số hồ sơ (nếu có):

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, kiểm tra hồ sơ của cá nhân/tổ chức, quầy tiếp nhận hồ sơ và
trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của ... (tên cơ quan, đơn vị giải quyết
TTHC) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã:.....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 cá nhân/tổ chức biết và phối hợp thực hiện./.

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

TÊN CƠ QUAN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
GIẢI QUYẾT TTHC

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

Số: ... /TBXL-(Cơ quan)

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO XIN LỖI VÀ GIA HẠN THỜI GIAN TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT

Kính gửi: Cá nhân/tổ chức.....

Ngày/...../.....(*tên cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã:..... tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức:.....; số định danh cá nhân/tổ chức; địa chỉđề 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 (*tên cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC*)chưa thể trả kết quả giải quyết hồ sơ theo đúng thời hạn nêu trên.

(*Tên cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC*) chân thành xin lỗi và xin được hẹn lại việc trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân/tổ chức:.....vào ngày...../...../.....; trường hợp nếu có kết quả sớm hơn so với thời gian hẹn trả (*tên cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC*) sẽ chủ động thông báo cho cá nhân/tổ chức.....biết để thực hiện.

(*Tên, cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC*) trân trọng thông báo và mong nhận được sự thông cảm của cá nhân/tổ chức..... vì sự chậm trễ này./.

Nơi nhận:

- Cá nhân/tổ chức;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã;
-
- Lưu: ...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN

(Ký/ký số, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG TỈNH/CẤP XÃ

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

THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của ...
(tên cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công
tỉnh/cấp xã: đã tiếp nhận **Đơn đề nghị rút hồ sơ** của cá
nhân/tổ chức:

Qua kiểm tra, đến nay mã số hồ sơ..... chưa có quyết
định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết
thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày ... tháng ... năm..... của cá nhân/tổ chức.....
về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do.....,
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã..... thông báo
dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị cá nhân/tổ chức liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công
tỉnh/cấp xã..... để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp¹ (nếu có).

Xin trân trọng thông báo cho cá nhân/tổ chức được biết.

Quầy tiếp nhận và trả kết quả.....
(tên cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC)
(ghi rõ ý kiến: Đồng ý/không đồng ý,
lý do không đồng ý)

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

(Ký/ký số, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Trung tâm
Phục vụ hành chính công²**
(ghi rõ ý kiến: Đồng ý/không đồng ý,
lý do không đồng ý)

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

(Ký/ký số, ghi rõ họ tên)

1. Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Theo quy định tại khoản 4, khoản 6 Điều 14 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 ban hành kèm theo Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

TÊN CƠ QUAN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG TỈNH/CẤP XÃ

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

Số: ... /PKS-TTPVHCC

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Cơ quan (đơn vị) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN/PHÒNG BAN/NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		Kết quả giải quyết hồ sơ (Trước/đúng/ quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã	 giờ.... phút, ngày...tháng...năm....	 giờ.... phút, ngày...tháng...năm....		
	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
2. Nhận:				
1. Giao:	 giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm			
	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
2. Nhận:				
1. Giao:	 giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm			
	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
2. Nhận:				
1. Giao:	 giờ.... phút, ngày...tháng...năm....	 giờ.... phút, ngày...tháng...năm....		
	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã				
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã	 giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm (Ngày, giờ nhận kết quả thực tế)			
	Người giao (Ký, ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký, ghi rõ họ tên)		
2. Nhận: Cá nhân/tổ chức				

TÊN CƠ QUAN CẤP TỈNH/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG TỈNH/CẤP XÃ

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

Số: ... / STD-TTPVHCC

....., ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

Stt	Mã số 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	9	10	11

Ghi chú:

- Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định phải mở sổ theo dõi hồ sơ hoặc trường hợp không thể sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.
- Cột 9: Ghi ngày trả kết quả thực tế.
- Cột 10: Nhận trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã hoặc nhận qua đường bưu điện.
- Cột 11: Dành cho trường hợp nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã.

Mẫu số 08

UBND TỈNH/UBND XÃ
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
GIẢI QUYẾT TTHC

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

Số: ... /TBBS-(Cơ quan)

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO YÊU CẦU SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, HOÀN THIỆN LẠI HỒ SƠ

Ngày /..... /....., Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của (tên cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức.....; mã định danh của cá nhân/tổ chức.....; 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, (tên cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC)nhận thấy hồ sơ của cá nhân/tổ chứcchưa đảm bảo theo quy định. Lý do:

(Tên cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC) trân trọng đề nghị cá nhân/tổ chức.....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 cá nhân/tổ chức cập nhật, bổ sung vào mã số hồ sơ:..... trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc gửi về Quầy tiếp nhận hồ sơ của (tên cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã **trước ngày.... /.... /.....** để được giải quyết theo đúng quy định.

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, cá nhân/tổ chức..... đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xãhoặc liên hệ với công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ qua số điện thoại của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã (số điện thoại)..... để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Cá nhân/tổ chức;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã;
-
-
- Lưu: ...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN

(Ký/ký số, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

UBND TỈNH/UBND XÃ
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
GIẢI QUYẾT TTHC

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

Số: ... /TB-(Cơ quan)

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO TRẢ LẠI, KHÔNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Ngày /..... /....., Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của (*tên cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức.....; mã định danh 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, (*tên cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC*) nhận thấy hồ sơ của cá nhân/tổ chức..... không đủ điều kiện để được giải quyết theo quy định của pháp luật. Cụ thể, căn cứ theo quy định tại:.....

Mời cá nhân/tổ chức đăng nhập tài khoản định danh điện tử và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia để biết thông tin (đối với hồ sơ nộp trực tuyến) hoặc đến (hoặc liên hệ) tại Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của (*tên cơ quan, đơn vị*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã..... để nhận lại hồ sơ¹ (đối với hồ sơ nộp trực tiếp/quá bưu chính).

Cá nhân/tổ chức 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 tỉnh/cấp xã.....*)

Nơi nhận:

- Cá nhân/tổ chức;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/cấp xã;
-
-
- Lưu: ...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN

(Ký/ký số, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

1. Việc trả lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

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 tỉnh/cấp xã.....

Tôi tên:; điện thoại:

CCCD/CC số:; ngày cấp: / /

Số định danh của cá nhân/tổ chức:.....

Đại diện cho (nếu là người được ủy quyền):

Địa chỉ:.....

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

Mã số hồ sơ:

Tôi xin rút lại hồ sơ trên, lý do:

.....

Tôi cam đoan nội dung nêu trên là đúng sự thật và cam kết không khiếu nại,
 phản ánh về yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính theo quy định pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người xin rút hồ sơ
 (Ký/ký số, ghi rõ họ tên)