Ký bởi: TRUNG TÂM CÔNG BÁO
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN, ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Ngày ký: 19-03-2025 15:32:18 +07:00

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 281/QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 01 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ tái cấu trúc giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thủy lợi thuộc quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 64/TTr-SNN ngày 07 tháng 01 năm 2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/quy-trinh-noi-bo/default.aspx.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc

Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TÁI CẤU TRÚC GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞNÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 281/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
Lĩnh vực thủy lợi	
1	Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 01

Phê duyệt phương án, điều chỉnh phương án cắm mốc chỉ giới phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn UBND tỉnh quản lý

(Kèm theo Quyết định số 281/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng (bộ)	Ghi chú
1	Tờ trình đề nghị phê duyệt phương án cắm mốc chỉ giới	01	Bản chính
2	Quyết định giao thực hiện nhiệm vụ chủ đầu tư đối với công trình xây dựng mới, quyết định giao cho tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi hoặc Hợp đồng khai thác công trình thủy lợi	01	Bản sao
3	Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của công trình thủy lợi hoặc quyết định phê duyệt liên quan có chỉ tiêu thiết kế công trình	01	Bản chính
4	Thuyết minh hồ sơ phương án cắm mốc chỉ giới, gồm các nội dung: a) Căn cứ lập hồ sơ phương án cắm mốc chỉ giới; b) Đánh giá hiện trạng khu vực cắm mốc chỉ giới; c) Số lượng mốc chỉ giới cần cắm; phương án định vị mốc chỉ giới; khoảng cách các mốc chỉ giới; các mốc tham chiếu (nếu có); d) Phương án huy động nhân lực, vật tư, vật liệu thi công, giải phóng mặt bằng; đ) Tiến độ cắm mốc, bàn giao mốc chỉ giới; e) Tổ chức thực hiện.	01	Bản chính
5	Bản vẽ phương án cắm mốc chỉ giới thể hiện phạm vi bảo vệ công trình, vị trí, tọa độ của	01	Bản chính

	các mốc chỉ giới, mốc tham chiếu (nếu có) trên nền bản đồ hiện trạng công trình thủy lợi		
6	Dự toán kinh phí cắm mốc chỉ giới, trừ các công trình xây dựng mới và sửa chữa do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Chi cục Thủy lợi (Địa chỉ: Lầu 2, số 176 Hai Bà Trưng, phường Đakao, Quận 1 Điện thoại /Fax: 028.38233811 Email: cctl.snn@tphcm.gov.vn) Dịch vụ công trực tuyến: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn/vi/procedure/detail/6632f6e33befe87373530024	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	**Tiếp nhận trực tiếp hoặc tiếp nhận qua bưu chính:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01 (trực tiếp hoặc qua bưu chính); thực hiện chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc qua bưu chính). **Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:** - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm đầy đủ theo quy định thực hiện việc tiếp nhận, cấp mã hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tài khoản nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh và kèm theo thông tin hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. (*Thời gian tiếp nhận*

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày nghỉ theo quy định)
	Chuyển hồ sơ		½ ngày làm việc	- Theo mục I - BM 05	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục.
B2	**Phân công thụ lý**	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Theo mục I - BM 05	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục phân công Chuyên viên thụ lý thực hiện.
B3	**Xem xét, kiểm tra hồ sơ, Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	17 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 05 - Phiếu trình - Dự thảo Văn bản kết quả thẩm định - Dự thảo Quyết định hoặc Dự thảo Văn bản từ chối	Xem xét, kiểm tra hồ sơ trong 02 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ - Chuyên viên thụ lý tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: hực hiện tiếp tục thẩm định hồ sơ và đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính; + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo Văn bản từ chối của Chi cục; trình Lãnh đạo phòng phê duyệt; thực hiện tiếp B4. - Sau khi kiểm tra hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên thụ lý tiến hành thẩm định hồ sơ. - Phối hợp các cơ quan,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đơn vị liên quan kiểm tra thực tế hiện trường (khi cần thiết). + Trường hợp đủ điều kiện xem xét phê duyệt: Dự thảo Văn bản kết quả thẩm định của Chi cục, Phiếu trình, dự thảo Quyết định phê duyệt. + Trường hợp không đủ điều kiện xem xét phê duyệt: Dự thảo Văn bản từ chối nêu rõ lý do không phê duyệt; Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt.
B4	**Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ**	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 05	+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét phê duyệt: xem xét hồ sơ, ký nháy Văn bản kết quả thẩm định, Phiếu trình. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không đủ điều kiện xem xét phê duyệt ký nháy Văn bản từ chối trình Lãnh đạo Chi cục.
B5	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Chi cục	04 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 05	+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét phê duyệt, ký Phiếu trình, Văn bản kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc không đủ điều kiện xem xét phê duyệt, ký Văn bản từ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chối.
B6	**Chuẩn bị hồ sơ trình ký**	Văn thư Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 05	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản kết quả thẩm định, trình hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt (trường hợp đủ điều kiện phê duyệt). - Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản từ chối; chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả thực hiện tiếp B10.
B7	**Tiếp nhận hồ sơ trình ký**	Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 05	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thể thức văn bản, trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.
B8	**Ký duyệt**	Ban Giám đốc Sở	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 05	Xem xét kết quả thẩm định, phiếu trình của Chi cục, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B9	**Ban hành văn bản**	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	- Hồ sơ đã được ký duyệt - BM 05.	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
B10	**Trả kết quả**	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản từ chối. - BM 05	- Nhận hồ sơ; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
5	BM 04	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
6	BM 05	Phiếu kiểm soát quá trình
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Thủy lợi ngày 19 tháng 6 năm 2017;

- Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;

- Thông tư số 03/2022/TT-BNNPTNT ngày 16 tháng 6 năm 2022 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 05/2018/TT-BNNPTNT ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;

- 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;

- Quyết định số 1474/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc giao quản lý và khai thác tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện các

chương trình, dự án đầu tư công của Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4266/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ủy quyền cho Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố trong lĩnh vực thủy lợi.

BM 01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:…../TTPVHCC (BPTNTKQ)	*……....., ngày …… tháng …… năm ……*

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/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: ……

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:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **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 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.....

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)

BM 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ, NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ **TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:……/TTPVHCC (BPTNTKQ)	*……, ngày …… tháng …… năm ……*

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa……

Tiếp nhận hồ sơ của: ……

Địa chỉ: ……

Số điện thoại: …… Email:……

Nội dung yêu cầu giải quyết:……

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/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)*