ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÙNG THẮNG

QUY TRÌNH

QUY TRÌNH KIỂM TRA HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

MÃ SỐ : **QT.08**

LẦN BAN HÀNH : **01.**

NGÀY BAN HÀNH : **04/8/2026.**

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Nguyễn Văn Vững	Trần Anh Tuấn	Nguyễn Ngọc Huy
Chữ ký			
Chức vụ	PGĐ. TTPVHCC	GĐ. TTPVHCC	Chủ tịch UBND xã Trưởng BCĐ

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU
MỤC ĐÍCH
PHẠM VI
TÀI LIỆU VIỆN DẪN
THUẬT NGỮ
NGUYÊN TẮC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

CHƯƠNG I
THÔNG TIN TÀI LIỆU

1. Mục đích tài liệu

Quy trình này quy định trình tự, trách nhiệm, phương pháp và tiêu chí kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ thủ tục hành chính sau khi được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hùng Thắng nhằm bảo đảm việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy định của pháp luật, đúng trình tự, đúng thời hạn và đáp ứng yêu cầu của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

Quy trình là căn cứ để công chức tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thống nhất việc kiểm tra hồ sơ, hạn chế sai sót, bảo đảm tính minh bạch, khách quan và nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân.

2. Phạm vi lưu hành

Quy trình này được lưu hành nội bộ trong Hệ thống quản lý chất lượng của UBND xã Hùng Thắng và áp dụng thống nhất tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hùng Thắng.

Mọi hoạt động sao chép, sửa đổi, cập nhật hoặc phát hành tài liệu phải thực hiện theo quy định về kiểm soát tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng.

3. Danh mục phân phối

STT	Đơn vị/Chức danh	Hình thức
1	Chủ tịch UBND xã	Bản điện tử
2	Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bản điện tử
3	Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bản điện tử
4	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Bản điện tử
5	Công chức chuyên môn	Bản điện tử
6	Lưu Hệ thống quản lý chất lượng	Bản điện tử

4. Căn cứ ban hành

Quy trình này được xây dựng trên cơ sở:

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 về Hệ thống quản lý chất lượng.
- Các quy định của pháp luật về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Các quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.
- Quyết định công bố thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hùng Thắng.

- Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan còn hiệu lực thi hành.

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích

- Quy định thống nhất trình tự, trách nhiệm, phương pháp và tiêu chí kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ thủ tục hành chính sau khi tiếp nhận nhằm:

- Bảo đảm hồ sơ được kiểm tra đúng quy định của pháp luật.

- Phát hiện kịp thời hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ để hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.

- Không yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung thành phần hồ sơ ngoài quy định.

- Bảo đảm hồ sơ đủ điều kiện được chuyển sang bước xử lý chuyên môn đúng thời hạn.

- Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng đối với toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Hùng Thắng sau khi đã được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, bao gồm:

- Hồ sơ nộp trực tiếp.

- Hồ sơ nộp trực tuyến.

- Hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hồ sơ được tiếp nhận theo các hình thức hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

3. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với:

- Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Công chức tiếp nhận và trả kết quả.

- Công chức chuyên môn tham gia phối hợp kiểm tra.

- Tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính.

- Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

4. Tài liệu viện dẫn

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

- Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Các văn bản quy định về kiểm soát thủ tục hành chính.

- Quyết định công bố thủ tục hành chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hùng Thắng.

- Các quy trình nội bộ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng có liên quan.

5. Thuật ngữ và chữ viết tắt

Chữ viết tắt	**Nội dung**
TTHC	Thủ tục hành chính
HTTTGQ TTHC	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
PVHCC	Phục vụ hành chính công
BM	Biểu mẫu
QT	Quy trình
ISO	Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

6. Nguyên tắc thực hiện

Việc kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Kiểm tra đúng thành phần hồ sơ theo thủ tục hành chính đã được cơ quan có thẩm quyền công bố.

- Không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp thêm giấy tờ ngoài quy định.

- Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần đầy đủ theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện khách quan, công khai, minh bạch và đúng thẩm quyền.

- Cập nhật đầy đủ kết quả kiểm tra trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Hồ sơ đủ điều kiện phải được chuyển ngay sang bước xử lý tiếp theo.

- Hồ sơ chưa đủ điều kiện phải được xử lý đúng quy định, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

7. Mối liên hệ với các quy trình khác

Quy trình này là bước tiếp theo của QT.07 – Quy trình tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

Bước	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian	Điểm kiểm soát	Biểu mẫu	Kết quả
5	Lập BM.08.02 (nếu cần)	Công chức tiếp nhận	Ngay	Hướng dẫn một lần đầy đủ	BM.08.02	Phiếu bổ sung
6	Cập nhật HTTT GQ TTHC	Công chức tiếp nhận	Ngay	Trạng thái chính xác	-	Hồ sơ điện tử
7	Xác nhận hồ sơ hợp lệ	Công chức tiếp nhận	Ngay	Đủ điều kiện	BM.08.03	Hồ sơ hợp lệ
8	Chuyển QT.09 hoặc QT.11	Công chức tiếp nhận	Ngay	Đúng thời hạn	-	Hồ sơ xử lý

CHƯƠNG VI
CHỈ TIÊU ĐÁNH GIÁ (KPI)

1. Mục đích

Thiết lập các chỉ tiêu đánh giá nhằm đo lường hiệu quả thực hiện quy trình; làm căn cứ đánh giá chất lượng kiểm tra hồ sơ, kiểm soát tiến độ giải quyết thủ tục hành chính và cải tiến quy trình.

2. Nguyên tắc đánh giá

Các chỉ tiêu KPI phải:

- Được xác định rõ ràng.
- Có khả năng đo lường.
- Có nguồn dữ liệu xác định.
- Được theo dõi định kỳ.
- Phục vụ công tác quản lý và cải tiến chất lượng.

3. Bảng chỉ tiêu đánh giá

STT	Chỉ tiêu đánh giá	Công thức tính	Mục tiêu	Nguồn dữ liệu	Chu kỳ đánh giá
1	Tỷ lệ hồ sơ được kiểm tra trong ngày	(Số hồ sơ kiểm tra trong ngày/Tổng số hồ sơ tiếp nhận) × 100%	100%	HTTT GQ TTHC	Hàng tháng
2	Tỷ lệ hồ sơ được xác định hợp lệ chính xác	(Số hồ sơ xác định hợp lệ đúng/Tổng số hồ sơ đã kiểm tra) × 100%	≥ 99%	Kết quả giải quyết TTHC	Hàng tháng
3	Tỷ lệ hồ sơ phải yêu cầu bổ sung từ lần thứ hai	(Số hồ sơ yêu cầu bổ sung lần hai/Tổng số hồ sơ yêu cầu bổ sung) × 100%	0%	BM.08.02	Hàng tháng
4	Tỷ lệ hồ sơ chuyển đúng thời hạn	(Số hồ sơ chuyển đúng hạn/Tổng số hồ sơ hợp lệ) × 100%	≥ 99%	HTTT GQ TTHC	Hàng tháng
5	Tỷ lệ hồ sơ bị trả lại do kiểm tra không chính xác	(Số hồ sơ bị trả lại/Tổng số hồ sơ đã kiểm tra) × 100%	≤ 1%	Kết quả giải quyết TTHC	Hàng quý

4. Theo dõi KPI

- Công chức tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm tổng hợp số liệu và báo cáo theo định kỳ.

- Phó Giám đốc Trung tâm theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện theo lĩnh vực được phân công.

- Giám đốc Trung tâm xem xét kết quả thực hiện KPI trong các cuộc họp định kỳ; chỉ đạo khắc phục các chỉ tiêu chưa đạt và đề xuất giải pháp cải tiến.

5. Biện pháp cải tiến

Khi kết quả thực hiện KPI không đạt mục tiêu, Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện các biện pháp sau:

- Rà soát nguyên nhân và xác định điểm nghẽn trong quy trình.
- Tổ chức hướng dẫn, tập huấn lại đối với công chức có liên quan.
- Cập nhật kịp thời các quy định pháp luật và danh mục thủ tục hành chính.
- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy trình.
- Đề xuất sửa đổi, bổ sung quy trình hoặc biểu mẫu khi cần thiết.

CHƯƠNG VII
BIỂU MẪU ÁP DỤNG

1. Quy định chung

Các biểu mẫu sử dụng trong quy trình này là thành phần của Hệ thống quản lý chất lượng và được quản lý thống nhất theo quy định về kiểm soát tài liệu của UBND xã Hùng Thắng.

Mỗi biểu mẫu phải thể hiện đầy đủ:

- Mã biểu mẫu.
- Tên biểu mẫu.
- Phiên bản.
- Lần ban hành.
- Người lập.
- Thời điểm lập.
- Nơi lưu.
- Thời hạn lưu.

2. Danh mục biểu mẫu

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Mục đích sử dụng
1	BM.08.01	Phiếu kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ	Ghi nhận kết quả kiểm tra hồ sơ
2	BM.08.02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Hướng dẫn bổ sung hồ sơ

3	BM.08.03	Phiếu xác nhận hồ sơ hợp lệ	Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện chuyển bước
4	BM.08.04	Sổ theo dõi kết quả kiểm tra hồ sơ	Theo dõi, thống kê kết quả kiểm tra

3. Nguyên tắc sử dụng biểu mẫu

- Biểu mẫu được lập đầy đủ, chính xác và đúng thời điểm phát sinh.
- Không được tự ý sửa đổi nội dung biểu mẫu khi chưa được phê duyệt.
- Biểu mẫu điện tử có giá trị như biểu mẫu giấy khi đáp ứng quy định của pháp luật.
- Biểu mẫu phải được lưu trữ theo đúng quy định của Hệ thống quản lý chất lượng.

CHƯƠNG VIII
HỒ SƠ LƯU

1. Mục đích

Quy định việc lập, quản lý, lưu trữ, khai thác và tiêu hủy hồ sơ phát sinh trong quá trình thực hiện Quy trình kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ nhằm bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, khả năng truy xuất, phục vụ công tác quản lý, kiểm tra, thanh tra, đánh giá nội bộ và đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

2. Nguyên tắc quản lý hồ sơ

Việc quản lý hồ sơ phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

- Hồ sơ được lập đầy đủ, đúng biểu mẫu và đúng thời điểm phát sinh.
- Hồ sơ được cập nhật đầy đủ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.
- Hồ sơ được lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của Hệ thống quản lý chất lượng.
- Hồ sơ phải bảo đảm tính toàn vẹn, bảo mật và khả năng truy xuất.
- Việc khai thác, sử dụng hồ sơ phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền.

3. Danh mục hồ sơ lưu

Hồ sơ	Mã HS	Người lập	Nơi lưu	Hình thức	Thời hạn lưu	Căn cứ lưu
Phiếu kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ	HS.08.01	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm PVHCC	Điện tử	Theo quy định	Quy định lưu trữ hồ sơ TTHC
Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	HS.08.02	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm PVHCC	Điện tử	Theo quy định	Quy định lưu trữ hồ sơ TTHC

Phiếu xác nhận hồ sơ hợp lệ	HS.08.03	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm PVHCC	Điện tử	Theo quy định	Quy định lưu trữ hồ sơ TTHC
Sổ theo dõi kết quả kiểm tra hồ sơ	HS.08.04	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm PVHCC	Điện tử	Theo quy định	Quy định lưu trữ hồ sơ TTHC
Dữ liệu hồ sơ trên HTTT GQ TTHC	HS.08.05	Hệ thống	HTTT GQ TTHC	Điện tử	Theo quy định	Quy định quản lý dữ liệu điện tử

CHƯƠNG IX
PHỤ LỤC

Phụ lục 1. Danh mục quy trình liên quan

Mã quy trình	Tên quy trình
QT.07	Quy trình tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính
QT.08	Quy trình kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ
QT.09	Quy trình số hóa hồ sơ
QT.11	Quy trình luân chuyển hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính
QT.15	Quy trình trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Phụ lục 2. Danh mục biểu mẫu

Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
BM.08.01	Phiếu kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ hồ sơ
BM.08.02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
BM.08.03	Phiếu xác nhận hồ sơ hợp lệ
BM.08.04	Sổ theo dõi kết quả kiểm tra hồ sơ

CHƯƠNG X
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy trình này.

- Phó Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện theo lĩnh vực được phân công; tổng hợp khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý.

- Công chức tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình, sử dụng đầy đủ biểu mẫu, cập nhật đầy đủ dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo cơ quan về kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

- Công chức chuyên môn có trách nhiệm phối hợp xác minh, tham gia xử lý các trường hợp cần ý kiến chuyên môn theo yêu cầu của công chức tiếp nhận và trả kết quả hoặc lãnh đạo Trung tâm.

2. Kiểm tra, giám sát

Việc thực hiện Quy trình được kiểm tra thường xuyên thông qua:

- Công tác kiểm tra nội bộ.

- Theo dõi kết quả thực hiện các chỉ tiêu KPI.

- Kiểm tra việc sử dụng biểu mẫu.

- Kiểm tra việc cập nhật dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng.

- Thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền.

Kết quả kiểm tra là căn cứ để đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ, xác định trách nhiệm và đề xuất các biện pháp cải tiến.

3. Rà soát và cải tiến quy trình

Quy trình được xem xét, rà soát định kỳ hằng năm hoặc khi có một trong các trường hợp sau:

- Có thay đổi quy định của pháp luật.

- Có thay đổi thủ tục hành chính.

- Có thay đổi chức năng, nhiệm vụ hoặc cơ cấu tổ chức.

- Có yêu cầu từ kết quả đánh giá nội bộ, đánh giá bên ngoài hoặc thanh tra, kiểm tra.

- Có kiến nghị hợp lý từ tổ chức, cá nhân hoặc công chức trực tiếp thực hiện.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy trình phải thực hiện theo quy định về kiểm soát tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng và chỉ có hiệu lực sau khi được Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÙNG THẮNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
---o0o---

Mã biểu mẫu:	BM.08.01
Phiên bản:	1.0
Lần ban hành:	01
Ngày ban hành:	..../..../.....
Trang:	1/1

BIỂU MẪU ÁP DỤNG QUY TRÌNH QT.08
KIỂM TRA TÍNH HỢP LỆ HỒ SƠ

I. THÔNG TIN HỒ SƠ

1. Mã hồ sơ:	2. Ngày tiếp nhận: .....
3. Mã TTHC:	4. Tên thủ tục hành chính: .....
5. Lĩnh vực:	6. Cơ quan giải quyết: .....
7. Họ tên tổ chức/cá nhân:	
8. Địa chỉ:	
9. Số điện thoại:	Email (nếu có): .....

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

Nội dung kiểm tra	Kết quả		Ghi chú
	Đầy đủ	Hợp lệ	
1. Thành phần hồ sơ theo quy định	☐	☐	
2. Số lượng giấy tờ trong mỗi thành phần	☐	☐	
3. Tính hợp lệ của giấy tờ	☐	☐	
4. Thông tin trên hồ sơ	☐	☐	
5. Các điều kiện đi kèm (nếu có)	☐	☐	
Kết luận chung:	☐ HỒ SƠ HỢP LỆ	☐ HỒ SƠ CHƯA HỢP LỆ	

III. XỬ LÝ HỒ SƠ

1. Hồ sơ hợp lệ: ☐ Chuyển bước tiếp theo (QT.09 hoặc QT.11) Thời gian xử lý: ..... giờ ..... phút

2. Hồ sơ chưa hợp lệ: ☐ Yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (lập BM.08.02)

☐ Từ chối tiếp nhận (lập BM.08.03)

Lý do: .....

.....

.....

IV. THÔNG TIN CÔNG CHỨC KIỂM TRA

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Phòng/Bộ phận: ..... Ngày kiểm tra: ...../...../..... ..... giờ ..... phút

Chữ ký: .....

CÔNG CHỨC KIỂM TRA *(Ký, ghi rõ họ tên)*	CÔNG CHỨC PHỐI HỢP (nếu có) *(Ký, ghi rõ họ tên)*	CHỈ HUY TRUNG TÂM *(Ký, ghi rõ họ tên)*
Ngày ...../...../.....	Ngày ...../...../.....	Ngày ...../...../.....

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÙNG THẮNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
---o0o---

Mã biểu mẫu:	BM.08.01
Phiên bản:	1.0
Lần ban hành:	01
Ngày ban hành:	..../.../.....
Trang:	2/2

BIỂU MẪU ÁP DỤNG QUY TRÌNH QT.08
KIỂM TRA TÍNH HỢP LỆ HỒ SƠ

V. LỊCH SỬ XỬ LÝ HỒ SƠ (DO HỆ THỐNG CẬP NHẬT)

STT	Thời gian (dd/mm/yyyy hh:mm)	Nội dung xử lý	Người xử lý	Kết quả	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
...					

VI. Ý KIẾN CỦA CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN (NẾU CÓ XÁC MINH HOẶC PHỐI HỢP)

.....

.....

.....

.....

Công chức chuyên môn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ...../...../.....

VII. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG BIỂU MẪU

- Mục II: Đánh dấu "☑" vào ô tương ứng kết quả kiểm tra.
- Mục III: Chọn hình thức xử lý phù hợp.
- Mục IV: Công chức kiểm tra ký xác nhận và chuyển hồ sơ theo quy định.
- Mục V: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động cập nhật lịch sử xử lý.

VIII. GHI CHÚ

.....

.....

.....

.....

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÙNG THẮNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
---o0o---

Mã biểu mẫu:	BM.08.02
Phiên bản:	1.0
Lần ban hành:	01
Ngày ban hành:	..../..../.....
Trang:	1/1

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

(Áp dụng biểu mẫu theo quy trình QT.08)

I. THÔNG TIN HỒ SƠ

1. Mã hồ sơ:	2. Ngày tiếp nhận: ...../...../.....
3. Mã TTHC:	4. Tên thủ tục hành chính: .....
5. Lĩnh vực:	
6. Họ tên tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ:	
7. Địa chỉ:	
8. Số điện thoại:	Email (nếu có): .....

II. NỘI DUNG YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Qua kiểm tra, hồ sơ của Quý tổ chức/cá nhân cần bổ sung, hoàn thiện các nội dung sau:

STT	Nội dung cần bổ sung, hoàn thiện	Lý do yêu cầu	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			

Yêu cầu Quý tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nộp lại trước ngày: ...../...../.....

Hình thức nộp lại: ☐ Trực tiếp tại Trung tâm ☐ Dịch vụ bưu chính công ích ☐ Trực tuyến

Nếu quá thời hạn nêu trên, hồ sơ của Quý tổ chức/cá nhân có thể bị từ chối giải quyết theo quy định pháp luật.

Ghi chú thêm (nếu có): .....

.....

III. THÔNG TIN CÔNG CHỨC XỬ LÝ HỒ SƠ

Họ và tên: ..... Chức vụ: .....

Phòng/Bộ phận: ..... Ngày lập phiếu: ...../...../..... Giờ: ..... giờ ..... phút

Chữ ký: .....

IV. XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Người nộp hồ sơ ký xác nhận việc nhận phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)

CÔNG CHỨC XỬ LÝ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
Ngày ...../...../.....	Ngày ...../...../.....