ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÙNG THẮNG

QUY TRÌNH

QUY TRÌNH TRÌNH PHÊ DUYỆT KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

MÃ SỐ : QT.12
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

- Mọi sửa đổi phải thực hiện theo quy định về kiểm soát tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.

KẾT THÚC QUY TRÌNH

Sau khi hoàn thành QT.12:

Hồ sơ đã được ký phê duyệt được chuyển sang QT.13 – Quy trình trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ chưa được phê duyệt, công chức chuyên môn thực hiện chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của lãnh đạo và trình lại theo đúng QT.12.

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

Mã biểu mẫu:	BM.12.01
Phiên bản:	1.0
Lần ban hành:	01
Ngày ban hành:	04/8/2026

PHIẾU TRÌNH PHÊ DUYỆT
KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Áp dụng cho quy trình QT.12)

I. THÔNG TIN HỒ SƠ

1. Mã hồ sơ (trên HTTT GQ TTHC):	2. Ngày tiếp nhận hồ sơ: ...../...../..... Giờ: .....
3. Tên thủ tục hành chính:	4. Lĩnh vực: .....
5. Người nộp hồ sơ:	6. Số điện thoại: .....
7. Địa chỉ:	8. Đơn vị chuyển hồ sơ (nếu có): .....
9. Ngày hẹn trả kết quả: ...../...../.....	10. Ngày dự kiến trả kết quả: ...../...../.....
11. Công chức thụ lý hồ sơ:	12. Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ: .....
13. Ngày hoàn thành thẩm định, xử lý hồ sơ: ...../...../.....	14. Thành phần hồ sơ: ☐ Đầy đủ ☐ Thiếu *(ghi rõ dưới đây)*
Ghi chú về thành phần hồ sơ (nếu thiếu):	

II. NỘI DUNG ĐỀ XUẤT

1. Căn cứ pháp lý: .....

2. Kết quả thẩm định, xử lý hồ sơ: .....

3. Nội dung đề xuất: .....

4. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC kèm theo:

☐ Quyết định ☐ Giấy chứng nhận ☐ Thông báo ☐ Văn bản khác: .....

Số lượng: ..... bản (bản giấy) và ..... tệp tin điện tử (trên HTTT GQ TTHC).

5. Ý kiến khác (nếu có): .....

III. Ý KIẾN CỦA GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

☐ Đồng ý trình lãnh đạo phê duyệt.

☐ Đề nghị chỉnh sửa, bổ sung:

.....

.....

Hùng Thắng, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

IV. TRÌNH LÃNH ĐẠO UBND XÃ XEM XÉT, PHÊ DUYỆT

Kính trình: Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND xã Hùng Thắng xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ nêu trên.

Hùng Thắng, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

PHẦN DÀNH CHO LÃNH ĐẠO UBND XÃ

1. Ý KIẾN CHỈ ĐẠO ☐ Đồng ý phê duyệt. ☐ Đề nghị chỉnh sửa, bổ sung:	**2. KẾT QUẢ PHÊ DUYỆT** ☐ Đã ký phê duyệt. Ngày ký: ...../...../..... ☐ Chưa phê duyệt. Lý do: .....
CHỦ TỊCH/PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* ..... Ngày ...../...../.....	**CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN (NHẬN KẾT QUẢ)** *(Ký, ghi rõ họ tên)* ..... Ngày ...../...../.....

Ghi chú: Biểu mẫu này được lập điện tử trên HTTT GQ TTHC và lưu kèm hồ sơ.

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

Mã biểu mẫu:	BM.12.02
Phiên bản:	1.0
Lần ban hành:	01
Ngày ban hành:	04/8/2026

PHIẾU YÊU CẦU CHỈNH SỬA HỒ SƠ TRÌNH

(Áp dụng cho quy trình QT.12)

I. THÔNG TIN HỒ SƠ

1. Mã hồ sơ (trên HTTT GQ TTHC):	2. Ngày tiếp nhận hồ sơ: ...../...../..... Giờ: .....
3. Tên thủ tục hành chính:	4. Đơn vị tiếp nhận hồ sơ: .....
5. Lĩnh vực:	6. Số điện thoại: .....
7. Người nộp hồ sơ:	8. Ngày trình ký: ...../...../..... Giờ: .....
9. Công chức thụ lý hồ sơ:	10. Ngày yêu cầu chỉnh sửa: ...../...../..... Giờ: .....
11. Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:	12. Người yêu cầu chỉnh sửa: .....

II. NỘI DUNG YÊU CẦU CHỈNH SỬA / BỔ SUNG

STT	Nội dung cần chỉnh sửa / bổ sung	Lý do yêu cầu chỉnh sửa / bổ sung	Căn cứ pháp lý / Hướng dẫn áp dụng	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Yêu cầu chung khác (nếu có):

.....

.....

.....

III. THỜI HẠN BỔ SUNG / HOÀN THIỆN

Thời hạn yêu cầu bổ sung / chỉnh sửa: ..... ngày làm việc (kể từ ngày yêu cầu).

Hồ sơ bổ sung / chỉnh sửa gửi lại trước ngày: ...../...../..... Giờ: .....

IV. KẾT QUẢ SAU KHI BỔ SUNG / CHỈNH SỬA

1. Hồ sơ đã được bổ sung / chỉnh sửa:

☐ Đầy đủ ☐ Chưa đầy đủ (nêu rõ): .....

2. Ý kiến của người yêu cầu (nếu có): .....

.....

NGƯỜI LẬP PHIẾU	GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM	LÃNH ĐẠO UBND XÃ
(Công chức chuyên môn) *(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Người yêu cầu chỉnh sửa)* *(Ký, ghi rõ họ tên)*
.....	.....	.....
Ngày ...../...../.....	Ngày ...../...../.....	Ngày ...../...../.....

Ghi chú: Biểu mẫu này được lập trên HTTT GQ TTHC và lưu kèm hồ sơ.

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

Mã biểu mẫu:	BM.12.04
Phiên bản:	1.0
Lần ban hành:	01
Ngày ban hành:	04/8/2026

PHIẾU XÁC NHẬN
PHÊ DUYỆT KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Áp dụng cho quy trình QT.12)

I. THÔNG TIN HỒ SƠ

1. Mã hồ sơ (trên HTTT GQ TTHC):	2. Ngày tiếp nhận hồ sơ: ...../...../..... Giờ: .....
3. Tên thủ tục hành chính:	4. Lĩnh vực: .....
5. Người nộp hồ sơ:	6. Số điện thoại: .....
7. Địa chỉ:	
8. Đơn vị chuyển hồ sơ (nếu có):	9. Công chức thụ lý hồ sơ: .....
10. Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:	11. Ngày hoàn thành thẩm định, xử lý hồ sơ: ...../...../.....
12. Ngày trình ký: ...../...../..... Giờ:	13. Người trình ký: .....
14. Người ký phê duyệt:	15. Chức vụ người ký: .....
16. Ngày ký phê duyệt: ...../...../..... Giờ:	17. Số, ký hiệu văn bản kết quả: .....
18. Trích yếu văn bản kết quả giải quyết:	

II. XÁC NHẬN PHÊ DUYỆT

1. Hồ sơ nêu trên đã được lãnh đạo UBND xã Hùng Thắng phê duyệt kết quả giải quyết.
2. Kết quả giải quyết đã được ký hợp lệ và đúng thẩm quyền.
3. Hồ sơ điện tử đã được cập nhật trạng thái trên HTTT GQ TTHC.
4. Hồ sơ được chuyển sang quy trình tiếp theo: QT.13 – Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Hình thức văn bản kết quả: ☐ Văn bản điện tử ☐ Văn bản giấy ☐ Kết quả điện tử (không phát sinh văn bản)

Ghi chú thêm (nếu có): .....

.....

III. THÀNH PHẦN HỒ SƠ KÈM THEO (NẾU CÓ)

STT	Tên tài liệu / Biểu mẫu	Số lượng	Hình thức *(Điện tử/Giấy)*	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
...				

IV. XÁC NHẬN BÀN GIAO HỒ SƠ

Hồ sơ nêu trên đã được chuyển sang bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện QT.13.

Ngày chuyển: ...../...../..... Giờ: .....

Người nhận: ..... Chức vụ: .....

V. CHỮ KÝ XÁC NHẬN

NGƯỜI LẬP PHIẾU	GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM	CÔNG CHỨC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ
(Công chức chuyên môn) *(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
.....	.....	.....
Ngày ...../...../.....	Ngày ...../...../.....	Ngày ...../...../.....

Ghi chú: Biểu mẫu này được lập sau khi kết quả giải quyết TTHC đã được lãnh đạo ký phê duyệt và hồ sơ được chuyển sang quy trình trả kết quả (QT.13).