

Số: /2024/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng năm 2024

**DỰ THẢO**

**QUYẾT ĐỊNH**

BAN HÀNH QUY CHẾ PHỐI HỢP THỰC HIỆN TIẾP NHẬN,  
LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT,  
CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HẢI DƯƠNG

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẢI DƯƠNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;*

*Căn cứ Luật Đất đai ngày 29/11/2013;*

*Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;*

*Căn cứ Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai.*

*Căn cứ Nghị định số 10/2023/NĐ-CP ngày 03/4/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật đất đai;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;*

*Căn cứ Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;*

*Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và Nghị định số 44/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BTNMT ngày 30/6/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BTNMT ngày 15/5/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;*

*Căn cứ Thông tư số 14/2023/TT-BTNMT ngày 16/10/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Đất đai;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số /TTr-STNMT ngày tháng năm*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp thực hiện tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản khác gắn liền với đất, cấp, cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ... tháng .... năm 2024.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, ngành: Tài nguyên và Môi trường, Tư pháp, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Xây dựng, Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh, Cục Thuế tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Giám đốc Văn phòng Đăng ký đất đai; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu QH tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT tỉnh (*VP UBND tỉnh*);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Minh Hùng**

## QUY CHẾ

PHỐI HỢP THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT; CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU NHÀ Ở VÀ TÀI SẢN KHÁC GẮN LIỀN VỚI ĐẤT TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HẢI DƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày / /2024  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

##### 1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự, thủ tục tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ đăng ký đất đai, tài sản khác gắn liền với đất; cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (sau đây gọi chung là Giấy chứng nhận).

##### 2. Đối tượng áp dụng:

a) Các cơ quan có nhiệm vụ, quyền hạn giải quyết thủ tục hành chính và tham gia vào quá trình giải quyết thủ tục hành chính quy định tại khoản 1 Điều này: Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng Đăng ký đất đai; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố, thị xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan quản lý về Xây dựng; cơ quan Thuế; các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

b) Tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân có yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính về đăng ký đất đai, tài sản khác gắn liền với đất; cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận.

c) Cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan có thẩm quyền quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

#### Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành; thực hiện nhiệm vụ phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch; thực hiện đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, an toàn thông tin.

3. Xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp; nội dung, trách nhiệm, thẩm quyền, thời gian thực hiện; chế độ thông tin báo cáo theo đúng chức năng, nhiệm vụ. Trường hợp quá thời hạn phải chủ động phối hợp với cơ quan chủ trì để xin lỗi tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân theo quy định.

## Chương II

### TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

#### **Điều 3. Danh mục, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính**

Danh mục, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh và được niêm yết công khai trên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường, tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, xã theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

#### **Điều 4. Phương thức, địa điểm, thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

1. Các phương thức tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính:

a) Trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Thông qua dịch vụ bưu chính công ích; qua dịch vụ bưu chính chuyên phát của tổ chức, cá nhân hoặc qua ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

c) Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công tỉnh (<http://dichvucong.haiduong.gov.vn>)

2. Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính:

a) Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đối với các trường hợp:

a1) Tổ chức, cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài; doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao nộp hồ sơ đề nghị đăng ký đất đai, tài sản khác gắn liền với đất; cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận;

a2) Hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam nộp hồ sơ đề nghị đăng ký biến động đất đai, tài sản khác gắn liền với đất; cấp mới, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận;

b) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đối với các trường hợp:

b1) Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam nộp hồ sơ đề nghị đăng ký đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu; cấp Giấy chứng nhận lần đầu;

b2) Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam nộp hồ sơ đề nghị đăng ký biến động đất đai; cấp mới, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận.

c) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính đối với các trường hợp:

Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có nhu cầu nộp hồ sơ đề nghị đăng ký đất đai, tài sản khác gắn liền với đất; cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện, thành phố, thị xã để giải quyết theo quy định.

d) Không tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính ngoài các địa điểm trên.

### 3. Thời gian tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính

Trong giờ làm việc hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, trừ các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.

### **Điều 5. Tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính**

1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định của pháp luật thì thực hiện nhập hồ sơ vào Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử, lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu 01).

Mỗi hồ sơ khi được tiếp nhận sẽ được Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tự động cấp một Mã số hồ sơ, được ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân sử dụng Mã số hồ sơ để tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính tại cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh.

2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định:

a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện theo quy định và ghi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu 03).

b) Đối với hồ sơ gửi nộp qua đường bưu điện hoặc trực tuyến thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thông báo, nêu rõ lý do, hướng dẫn cho tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân nộp bổ sung hồ sơ trong thời hạn theo quy định.

Việc thông báo, hướng dẫn được thực hiện qua các phương thức: gửi qua đường bưu điện, qua thư điện tử, qua điện thoại, qua hệ thống Cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh hoặc qua các phương thức khác.

c) Việc hướng dẫn phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, cụ thể một lần, đúng quy định của pháp luật.

### 3. Trường hợp không thuộc thẩm quyền giải quyết

Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân đến cơ quan giải quyết thủ tục hành chính theo đúng thẩm quyền.

## **Điều 6. Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết**

1. Hồ sơ thủ tục hành chính gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử đã nhập trên Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử được chuyển cho đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xử lý, phân loại và chuyển hồ sơ đến các đơn vị được giao trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính là Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố, thị xã.

3. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện, việc chuyển giao hồ sơ thông qua Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 02).

4. Hồ sơ nộp trực tuyến thì việc chuyển giao hồ sơ được thực hiện bằng chức năng luân chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử.

## **Điều 7. Giải quyết thủ tục hành chính**

1. Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố, thị xã có trách nhiệm kiểm tra, giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy trình nội bộ đã ban hành hoặc theo trình tự, thủ tục đã được công bố, công khai thủ tục hành chính và theo đúng quy định của pháp luật.

2. Việc giải quyết thủ tục hành chính phải đảm bảo đúng thời hạn theo quy định của pháp luật đối với từng thủ tục hành chính; phải thực hiện phân công viên chức xử lý giải quyết thủ tục hành chính hiện trên Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử.

Viên chức, người lao động trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính phải cập nhật theo thời gian thực về tình trạng, tiến độ giải quyết hồ sơ trên Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử và công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Hải Dương.

3. Quá trình kiểm tra, giải quyết thủ tục hành chính:

a) Trường hợp phát sinh yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc trả hồ sơ (nếu có) thì Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố, thị xã thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung yêu cầu bổ sung theo mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu 03) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để gửi văn bản cho tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân. Việc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ phải được thực hiện công khai, bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chỉ thực hiện một lần, đúng quy định của pháp luật. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Viên chức, người lao động đang trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính sử dụng chức năng trên Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử chuyển hồ sơ điện tử về Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để chờ tiếp nhận bổ sung hoặc trả hồ sơ.

Trong vòng 04 (bốn) giờ làm việc sau khi nhận được văn bản của Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố, thị xã về giải quyết thủ tục hành chính, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm thông báo đến tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân bằng các hình thức phù hợp như: gửi qua đường bưu điện, qua thư điện tử, qua điện thoại và các phương tiện điện tử thông minh, hệ thống công Dịch vụ công trực tuyến.

b) Trường hợp tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân có văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ mà không có văn bản yêu cầu từ đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện tiếp nhận theo hình thức văn bản đến của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả và chuyển giao cho Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố, thị xã giao cho viên chức đang trực tiếp giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đó để bổ sung thông tin.

Trong trường hợp này, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính không thay đổi so với thời hạn tại Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

c) Trường hợp tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân có văn bản đề nghị hoãn hoặc tạm dừng giải quyết thủ tục hành chính theo trình tự, thủ tục đã được công bố, công khai thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện tiếp nhận theo hình thức văn bản đến và chuyển giao cho Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố, thị xã để giao cho viên chức đang trực tiếp giải quyết hồ sơ.

Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố, thị xã; viên chức giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính có trách nhiệm phối hợp với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để xác nhận về hiện trạng giải quyết của hồ sơ.

Trong trường hợp này, thời hạn hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính được tính theo quy trình nội bộ đã ban hành hoặc theo trình tự, thủ tục đã được công bố, công khai thủ tục hành chính.

d) Trường hợp Tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân có văn bản đề nghị rút hồ sơ thì Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thực hiện tiếp nhận theo hình thức văn bản đến và chuyển giao cho Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố, thị xã; viên chức trực tiếp giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính để phối hợp xử lý, như sau:

d1) Đối với trường hợp tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân rút hồ sơ để thực hiện chỉnh sửa, bổ sung thì viên chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính sử dụng chức năng trên Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử xác nhận về hiện trạng giải quyết, sau đó chuyển hồ sơ điện tử về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để có thể thực hiện tiếp nhận hồ sơ nộp bổ sung theo mã hồ sơ thủ tục hành chính đã cấp lần đầu. Đồng thời, chuyển lại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ giấy đã nộp để trả cho Tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân (nếu có).



Thời hạn hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính được tính theo quy trình nội bộ đã ban hành hoặc theo trình tự, thủ tục đã được công bố, công khai thủ tục hành chính.

d2) Trong các trường hợp khác thì Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố, thị xã; viên chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính sử dụng chức năng trên Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử xác nhận về hiện trạng giải quyết, sau đó chuyển hồ sơ điện tử về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để đóng mã hồ sơ, kết thúc chu trình xử lý của hồ sơ đó.

Trường hợp này tổ chức, hộ gia đình, cá nhân rút hồ sơ không được hoàn trả phí, lệ phí đã nộp (nếu có). Sau đó, nếu Tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân nộp lại hồ sơ thì được tính là hồ sơ tiếp nhận lần đầu và phải thực hiện nộp phí, lệ phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp thời hạn giải quyết thủ tục hành chính bị chậm so với thời hạn ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, thì chậm nhất 01 (một) ngày trước ngày hết hạn, Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố, thị xã phải thông báo và gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 04) cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để gửi cho Tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân theo quy định. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá (01) một lần và thời gian hẹn lại ngày trả kết quả tối đa không quá thời gian thực hiện của thủ tục hành chính đang giải quyết.

Căn cứ vào thời hạn hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phối hợp với viên chức trực tiếp giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính để điều chỉnh lại thời gian trả kết quả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

### **Điều 8. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

1. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trước ít nhất 1/2 (một phần hai) ngày làm việc so với thời gian hẹn trả kết quả để gửi cho tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân theo đúng quy định.

Tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính.

2. Hồ sơ chuyển giao là kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật gửi trả cho tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân. Việc chuyển giao hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải được vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả (Mẫu 06) và xác nhận về thời gian, các thông tin giao, nhận theo quy định (Mẫu 02).

3. Trường hợp hồ sơ đã được kiểm tra nhưng không đạt yêu cầu để trình ký Giấy chứng nhận thì Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố, thị xã thông báo bằng văn bản về việc thủ tục hành chính không đủ điều kiện phê duyệt và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận

và trả kết quả để lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu 05) gửi cho tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân.

Viên chức trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính sử dụng chức năng trên Hệ thống phần mềm Một cửa điện tử xác nhận về hiện trạng giải quyết, sau đó chuyển hồ sơ điện tử về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để đóng mã hồ sơ, kết thúc chu trình xử lý của hồ sơ thủ tục hành chính đó.

4. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân phải được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; lưu tại Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Cổng Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Hải Dương để phục vụ việc sử dụng, tra cứu thông tin, dữ liệu theo quy định của pháp luật.

Tổ chức, cộng đồng dân cư, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính nộp phí, lệ phí theo quy định.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM PHỐI HỢP**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của UBND cấp huyện**

1. Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện chức năng đầu mối, tham mưu giúp UBND cấp huyện tổ chức theo dõi, quản lý việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn.

2. Chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường và các Phòng, ban khác thuộc UBND cấp huyện kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận hoặc trả lời theo Phiếu lấy ý kiến thuộc thẩm quyền giải quyết do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện công tác đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn.

3. Chỉ đạo Cơ quan Thanh tra cấp huyện có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra; có văn bản kết luận về Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai.

4. Chỉ đạo, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đất đai, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục đăng ký đất đai cho người sử dụng đất trên địa bàn.

5. Cấp Giấy chứng nhận lần đầu và cấp đổi Giấy chứng nhận do đã thực hiện xong “dồn điền, đổi thửa” cho hộ gia đình, cá nhân theo quy định.

6. Đính chính, thu hồi, hủy Giấy chứng nhận đã cấp theo thẩm quyền.

7. Chỉ đạo UBND cấp xã thực hiện đăng ký đất đai, nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất; cập nhật, chỉnh lý biến động về đất đai; xác nhận các hồ sơ, giấy tờ khi tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có yêu cầu.

8. Bố trí phòng (hoặc khu vực) cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện để tiếp nhận và trả kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

9. Phối hợp xem xét xử lý tổ chức, cá nhân không tuân thủ quy định về kê khai, đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật.

## **Điều 10. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, công trình xây dựng và tài sản gắn liền với đất**

1. Hướng dẫn xác định về cấp (hạng) nhà, loại nhà, cấp công trình xây dựng, diện tích xây dựng, diện tích sàn hoặc công suất, kết cấu công trình để cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động sau cấp Giấy chứng nhận.

2. Hướng dẫn xử lý để cấp Giấy chứng nhận, đăng ký biến động đối với các trường hợp nhà ở, công trình xây dựng không phép, sai phép, không đúng quy hoạch và dự án đầu tư.

3. Cung cấp thông tin về tài sản, công trình xây dựng gắn liền với đất; hồ sơ quy hoạch xây dựng chi tiết; về hành lang bảo vệ các công trình nằm trong quy hoạch đã được phê duyệt để phục vụ cấp Giấy chứng nhận.

4. Trong thời hạn quy định, cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời theo Phiếu lấy ý kiến thuộc thẩm quyền giải quyết do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến để cấp Giấy chứng nhận theo quy định; trường hợp không đủ điều kiện thì phải có văn bản hướng dẫn cụ thể để Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện hoặc hướng dẫn, trả lời người thực hiện thủ tục hành chính; trường hợp chậm có ý kiến phải có văn bản xin lỗi công dân, tổ chức theo quy định.

5. Phối hợp giải quyết các vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện các thủ tục hành chính về đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất.

## **Điều 11. Trách nhiệm của Cơ quan Thuế**

1. Cơ quan Thuế có trách nhiệm tiếp nhận, trả hồ sơ về việc thực hiện nghĩa vụ tài chính về đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất do Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến.

2. Trong thời hạn quy định, Cơ quan Thuế có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để giải quyết hồ sơ cấp Giấy chứng nhận. Trường hợp trong thời hạn quy định mà chưa xác định được nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất thì phải thông báo lý do bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để phối hợp giải quyết; trường hợp chậm trả thông báo phải có văn bản xin lỗi công dân, tổ chức theo quy định.

Định kỳ mỗi quý một lần, cơ quan giao hồ sơ và cơ quan nhận hồ sơ phải kiểm tra, đối chiếu số hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã giao với số thông báo nghĩa vụ tài chính đã nhận để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng. Việc kiểm tra, đối chiếu phải lập biên bản và ghi rõ số lượng hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã giao, số lượng thông báo nghĩa vụ tài chính đã nhận, số hồ sơ còn tồn đọng, chưa giải quyết và nguyên nhân tồn đọng, chậm trễ của từng hồ sơ.

3. Văn phòng đăng ký đất đai và Cơ quan Thuế bố trí cán bộ am hiểu về các thủ tục thu, nộp và miễn, giảm các khoản thu liên quan đến nhà, đất, công trình xây dựng để thực hiện việc tiếp nhận và bàn giao hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, bảo đảm tính chuyên nghiệp cao và có sự phối

hợp chặt chẽ giữa các cơ quan để phục vụ các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt các nghĩa vụ tài chính.

4. Cục Thuế tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các Chi cục Thuế tiếp nhận và thông báo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất khi đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận đảm bảo thống nhất, đơn giản, thuận tiện, đúng quy định.

5. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất theo quy định.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Trung tâm Hành chính công**

1. Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất; cấp Giấy chứng nhận của các tổ chức, cơ quan, đơn vị tại Trung tâm, đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định thông qua hệ thống Cổng Thông tin dịch vụ công của tỉnh. Chủ động trao đổi với các cơ quan trực tiếp xử lý, giải quyết thủ tục hành chính, nhằm tháo gỡ vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết thủ tục hành chính chậm so với quy định.

2. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ giải quyết công việc; tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân đối với các quy định về thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất; cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

### **Điều 13. Trách nhiệm của UBND cấp xã**

1. Tổ chức thực hiện đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng sử dụng, quản lý đất trên địa bàn theo quy định. Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp tại UBND cấp xã thì sau khi tiếp nhận và thực hiện các nội dung công việc theo quy định, UBND cấp xã có trách nhiệm chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để giải quyết theo quy định.

2. Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai trong thực hiện trích đo địa chính hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất; xác nhận hồ sơ đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận theo quy định.

3. Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý biến động về sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

4. Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của UBND cấp huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường để phục vụ cho hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác đăng ký đất đai và cấp Giấy chứng nhận.

### **Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng đăng ký đất đai**

1. Thực hiện, chỉ đạo, hướng dẫn các Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tổ chức thực hiện đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Phối hợp với các cơ quan khác có liên quan đến việc đăng ký đất đai, cấp Giấy chứng nhận; xử lý, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý trách

nhệm đối với tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm trong việc đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận trên địa bàn.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

Giao Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này./.

**CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương)

**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

Hải Dương, ngày .....tháng..... 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, 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)

*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 Hải Dương hoặc trên ứng dụng zalo như sau:

1. Tra cứu trên Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Hải Dương:

- Bước 1: Mở trình duyệt internet, truy cập địa chỉ **<http://dichvucong.haiduong.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 Hải Dương**", ứng dụng sẽ tự động dẫn ông/bà tới trang zalo **Hành chính công tỉnh Hải Dương** 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 Hải Dương 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:

<b>TÊN CƠ QUAN</b>	<b>THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ</b>		<b>KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)</b>	<b>GHI CHÚ</b>
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	... giờ....phút, ngày... Tháng... năm...			
2. Nhận:.....	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
1. Giao: .....	... giờ....phút, ngày... Tháng... năm...			
2. Nhận:.....	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
1. Giao: .....	... giờ....phút, ngày... Tháng... năm...			
2. Nhận: .....	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
1. Giao: .....	... giờ...phút, ngày... Tháng... năm ...			
2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		

**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  
Hoặc  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
-----**

**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