

BỘ QUỐC PHÒNG

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

Số: **1027**/QĐ-BQP

Hà Nội, ngày **30** tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng

BỘ TRƯỞNG BỘ QUỐC PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 164/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Quốc phòng;

Căn cứ 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;

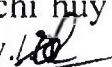
Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng tại Tờ trình số 317/TTr-TTr ngày 16 tháng 3 năm 2020 về việc ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng, Chánh Văn phòng Bộ Quốc phòng, chỉ huy các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Đ/c Bộ trưởng BQP (để b/c);
- Đ/c Chủ nhiệm TCCT;
- Đ/c TTMT - Thứ trưởng BQP;
- Các đồng chí Thứ trưởng BQP;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc BQP⁷⁶;
- Thanh tra BQP, Vụ pháp chế BQP;
- Công TTĐT BQP (để đăng tải);
- Lưu: VT, CCHC. T92.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Trung tướng Nguyễn Tân Cương

Hà Nội, ngày 30 tháng 3 năm 2020

QUY CHẾ

Hoạt động của Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1027/QĐ-BQP ngày 30 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động của Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan trong việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Bộ phận một cửa

1. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, nhân viên tại Bộ phận một cửa và cơ quan có thẩm quyền trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất.

3. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền.

4. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá nhân.

5. Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

6. Cán bộ, nhân viên, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính; tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính phải chấp hành nghiêm quy định của pháp luật và Quy chế này.

Chương II HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN MỘT CỬA

Điều 4. Tiếp nhận, chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng

1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua hệ thống dịch vụ bưu chính công ích

- Hồ sơ đầy đủ theo quy định: Nhập hồ sơ vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ Quốc phòng; in, chuyển Giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức cá nhân (Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quy chế này); mỗi hồ sơ thủ tục hành chính được cấp một Mã số; Mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Tổ chức, cá nhân sử dụng Mã số hồ sơ để tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công Bộ Quốc phòng (địa chỉ: <http://dvc.bqp.vn> hoặc <http://dvc.mod.gov.vn>).

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Người tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do, lập Phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Quy chế này); việc hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chỉ thực hiện 01 lần.

b) Tiếp nhận trực tuyến (mức độ 3, mức độ 4) trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công Bộ Quốc phòng: Thực hiện theo quy định tại Điều 17 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.

c) Ủy quyền nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

2. Chuyển hồ sơ

Sau khi hoàn thành việc tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử và Cổng Dịch vụ công Bộ Quốc phòng, Bộ phận một cửa chuyển dữ liệu hồ sơ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính.

Hồ sơ gốc, sau 01 ngày làm việc, Bộ phận một cửa làm thủ tục bàn giao cho Quân bưu chuyển đến cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính và lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Quy chế này).

3. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Khi nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết chuyển đến, Bộ phận một cửa vào Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Quy chế này) và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo đúng thời gian quy định.

Điều 5. Địa điểm, thời gian làm việc của Bộ phận một cửa

1. Địa điểm: Tại Trụ sở Tiếp công dân Bộ Quốc phòng (Km 11 Quốc lộ 32, phường Phúc Diễn, quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội).
2. Thời gian làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, tết nghỉ theo quy định).

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 6. Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng

1. Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận một cửa theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng; hỗ trợ những trường hợp không có khả năng tiếp cận thủ tục hành chính công khai bằng phương tiện điện tử.

2. Hướng dẫn lập hồ sơ; chỉ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại nơi làm việc; từ chối tiếp nhận các hồ sơ và những yêu cầu không được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật về thủ tục hành chính. Không được từ chối tiếp nhận hồ sơ mà không có lý do chính đáng; không được tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp thêm thành phần, số lượng hồ sơ và thực hiện thêm các quy trình không đúng quy định.

3. Cập nhật thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo Mã số hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ Quốc phòng; yêu cầu các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

4. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính; nếu quá thời gian hẹn trả kết quả mà không có lý do chính đáng, Bộ phận một cửa báo cáo Chánh Thanh tra Bộ Quốc phòng có văn bản thông báo cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính biết, đồng thời báo cáo Thủ trưởng Bộ Quốc phòng.

Điều 7. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính

1. Lập bộ hồ sơ mẫu cho từng loại danh mục thủ tục hành chính, trong đó ghi rõ thành phần các loại giấy tờ có trong hồ sơ; xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong nội bộ cơ quan, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; gửi bộ hồ sơ mẫu cho Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng, đồng thời công bố trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ Quốc phòng.

2. Tổ chức, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, nhân viên tiếp nhận, xử lý hồ sơ do Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng chuyển đến, hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ Quốc phòng. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Quy chế này) và chuyển trả Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng hoặc trên Cổng dịch vụ công (đối với hồ sơ trực tuyến), trong đó phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ để tổ chức, cá nhân liên quan biết.

3. Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng, đồng thời công bố trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ Quốc phòng trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày.

4. Trường hợp đến hạn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cơ quan, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính chưa hoàn thành phải lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Quy chế này) chuyển đến Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng và công bố trên Cổng dịch vụ công Bộ Quốc phòng trước ngày hẹn trả kết quả 01 ngày để tổ chức, cá nhân biết (việc gia hạn và hẹn ngày trả kết quả không quá 01 lần).

5. Thông báo, cập nhật kịp thời những thay đổi của các thủ tục hành chính được công khai trên Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ Quốc phòng.

Điều 8. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu thủ tục hành chính

1. Chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác của các giấy tờ có trong hồ sơ và cung cấp đầy đủ thông tin có liên quan.

2. Khi yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng phải có giấy tờ hợp lệ (chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân) và các giấy tờ khác theo quy định; trường hợp được ủy quyền nộp hồ sơ và nhận kết quả phải có giấy ủy quyền của người có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.

3. Chấp hành đầy đủ Nội quy Trụ sở Tiếp công dân - Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng; mang mặc chỉnh tề, phát ngôn lịch sự; nộp đầy đủ các khoản phí, lệ phí (nếu có).

4. Phản ánh, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về sự không cần thiết, tính không hợp lý và không hợp pháp của thủ tục hành chính.

5. Hết giờ làm việc, mọi công dân phải rời khỏi trụ sở, không được lưu lại dưới bất kỳ hình thức nào.

Điều 9. Thanh tra Bộ Quốc phòng

1. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Quốc phòng về hoạt động của Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng; ban hành nội quy Trụ sở Tiếp công dân - Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng.

2. Tham mưu, đề xuất, báo cáo Thủ trưởng Bộ Quốc phòng biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng; định kỳ 06 tháng hoặc đột xuất làm việc với các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính để trao đổi công việc liên quan.

3. Làm việc với các cơ quan chức năng, tham mưu, đề xuất, báo cáo Bộ Tổng Tham mưu kiện toàn tổ chức, biên chế Phòng tiếp công dân/Thanh tra Bộ Quốc phòng cho phù hợp chức năng, nhiệm vụ được Bộ trưởng Bộ Quốc phòng giao bổ sung.

4. Quản lý, duy trì Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ Quốc phòng; phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ Quốc phòng bảo đảm kinh phí; tiếp nhận trang thiết bị điện tử, cơ sở hạ tầng Internet, thiết lập đường Quân bưu cho Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng hoạt động.

5. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyên ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân.

6. Tổng hợp tình hình tiếp nhận, chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa báo cáo Thủ trưởng Bộ Quốc phòng theo quy định.

Điều 10. Văn phòng Bộ Quốc phòng

1. Hằng năm, phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan nghiên cứu, báo cáo Thủ trưởng Bộ Quốc phòng quyết định công bố, bổ sung danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng.

2. Tổng hợp kết quả thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của Bộ Quốc phòng báo cáo Chính phủ theo quy định.

Điều 11. Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ bảo đảm kinh phí hoạt động cho Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Bộ Tư lệnh 86

1. Tổ chức xây dựng và chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan bảo đảm an toàn thông tin cho Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ Quốc phòng.

2. Phối hợp với Văn phòng Bộ Quốc phòng, Thanh tra Bộ Quốc phòng; chuyển giao công nghệ, trang thiết bị công nghệ thông tin, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho Bộ phận một cửa Bộ Quốc phòng hoạt động.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Quốc phòng (qua Thanh tra Bộ Quốc phòng) để tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng Bộ Quốc phòng xem xét, quyết định.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG



(Handwritten signature)
Trưng tướng Nguyễn Tân Cương



BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số ~~1027~~/QĐ-BQP ngày 30 tháng 3 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng)

Số TT	Tên biểu mẫu	Mẫu số	Ghi chú
01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	01	
02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	02	
03	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	03	
04	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	04	
05	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	05	
06	Sổ theo dõi hồ sơ	06	

Mẫu số 01

BỘ QUỐC PHÒNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /TNHS-TN&TKQ

Hà Nội, ngày tháng năm.....

**GIẤY TIẾP NHẬN
HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Bộ Quốc phòng

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

1. Thành phần hồ sơ gồm:

1)

2)

3)

2. Số lượng hồ sơ:.....bộ.

3. Thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày làm việc.

4. Thời gian nhận hồ sơ:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ngày...tháng ... năm...

6. Nhận kết quả tại: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Bộ Quốc phòng

Vào sổ theo dõi hồ sơ, quyển số.....số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

* **Ghi chú:** Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được lập thành 03 liên: 01 liên chuyển cho khách hàng; 01 liên chuyển kèm theo phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được chuyển cho cơ quan giải quyết TTHC; 01 liên lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Mẫu số 02

BỘ QUỐC PHÒNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số: /HD-TN&TKQ

Hà Nội, ngày tháng năm.....

**PHIẾU YÊU CẦU
BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:Email.....

Số điện thoại:

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 đ/c.....số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

** Lưu ý: Cán bộ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn 01 lần cho đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.*

BỘ QUỐC PHÒNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KSGQ-TN&TKQ

Hà Nội, ngày..... tháng năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT
QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã số hồ sơ:.....

Cơ quan giải quyết TTHC:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết TTHC

Ngày nhận:.....

Hẹn trả kết quả vào.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

Tên đơn vị	Thời gian giao nhận hồ sơ	Kết quả giải quyết hồ sơ (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ 2. Nhận:.....(1).....giờ.....phút, ngày...../...../.....	
	Người giao Người nhận	
1. Giao:(1)..... 2. Nhận:(1).....giờ.....phút, ngày...../...../.....	
	Người giao Người nhận	

* *Giải thích: (1) Cơ quan, đơn vị giao, nhận hồ sơ*

Mẫu số 04

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

(1)

(2)

Số: /PTC-...., ngày tháng năm.....

PHIẾU TỪ CHỐI
TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

.....(2).....

Tiếp nhận hồ sơ của:(3).....

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....
Qua xem xét, (2) thông báo không thể tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho(3)..... được biết và thực hiện./

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

*** Giải thích:**

- (1) Cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ;
- (2) Cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ;
- (3) Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 05

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

(1)

(2)

Số: /PXL-.....(3)....., ngày..... tháng năm.....

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....(4)..... Địa chỉ

Ngày.....tháng.....năm....., (2) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (TTHC): ...(5)... của(4).....; hồ sơ mã số:

Thời gian hẹn kết quả giải quyết hồ sơ: giờ ... phút, ngày ... tháng năm...

Tuy nhiên đến nay, (2) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của ...(4)... đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Lý do:

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của .. (4)...
...(2).. thành thật xin lỗi ...(4)..... và sẽ trả kết quả giải quyết cho ...(4)... vào ngày..... tháng.....năm.....

Mong nhận được sự thông cảm của ...(4)... vì sự chậm trễ này./.

Thủ trưởng(2)
(Ký tên đóng dấu)

*** Giải thích:**

- (1) Tên cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp giải quyết TTHC;
- (2) Cơ quan, đơn vị giải quyết TTHC;
- (3) Chữ viết tắt cơ quan giải quyết TTHC;
- (4) Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết TTHC;
- (5) Tên TTHC.

BỘ QUỐC PHÒNG
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Số: /BPTN&TKQ

Mẫu số: 06
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

SỐ THEO DÕI HỒ SƠ

Thuộc lĩnh vực:.....

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ /SĐT/Email	Cơ quan giải quyết TTHC	Nhận hồ sơ		Trả kết quả	
						Ngày, tháng, năm	Hẹn trả kết quả	Ngày, tháng, năm	Ký nhận

* Ghi chú: Số theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực.