

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

Số: 30/2011/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 28 tháng 9 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh
với các Sở, Ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc
thống kê công bố, công khai thủ tục hành
chính thuộc thẩm quyền giải quyết.**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số: 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 06 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các Sở, Ban ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Ban ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; UBND các xã, phường, thị trấn; các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mùa A Sơn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

QUY ĐỊNH

**Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các Sở, Ban ngành
tỉnh,**

**UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc công bố, công khai thủ tục
hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 30/2011/QĐ-UBND, ngày 28/9/2011
của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định sự phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các Sở, Ban ngành thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi tắt là UBND cấp huyện); UBND các xã, phường, thị trấn (gọi tắt là UBND cấp xã) trong việc thống kê, công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và thực hiện các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố.

Điều 2. Phạm vi công bố thủ tục hành chính

1. Tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, Ban ngành tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở địa phương do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải được thống kê trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công bố và tổ chức thực hiện.

2. Việc công bố thủ tục hành chính, bao gồm:

a) Thống kê, Công bố thủ tục hành chính mới ban hành: là việc cung cấp thông tin về các bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính, địa điểm, thời gian thực hiện thủ tục hành chính;

b) Thống kê, công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế: ngoài việc chứa đựng thông tin tại điểm a, Khoản 2 Điều này còn là việc cung cấp thông tin về việc những bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và văn bản quy phạm pháp luật có quy định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính;

c) Thống kê, công bố thủ tục hành chính bị bãi bỏ, hủy bỏ là việc xóa bỏ nội dung thông tin về thủ tục hành chính đã được đưa vào cơ sở dữ liệu quốc gia và văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính bị bãi bỏ, hủy bỏ.

Chương II

QUY TRÌNH THỐNG KÊ, CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 3. Thống kê thủ tục hành chính

Các Sở, Ban ngành chuyên môn của UBND tỉnh (gọi tắt là cơ quan thống kê) trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành có quy định về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Thống kê thủ tục hành chính:

a) Thống kê thủ tục hành chính mới: Cơ quan thống kê phải xác định rõ các bộ phận cấu thành của từng thủ tục hành chính trong văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) và điền đầy đủ, chính xác tất cả các nội dung vào Biểu mẫu thống kê (Biểu mẫu 1). Về căn cứ pháp lý phải xác định và ghi rõ Điều, Khoản, điểm của văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính; Nếu thủ tục hành chính có mẫu đơn, mẫu tờ khai thì phải đính kèm Biểu mẫu 1 (cả bản Giấy và file mềm).

Sau khi kiểm tra tính chính xác của việc điền Biểu mẫu 1, cơ quan thống kê thực hiện việc chuyển các nội dung sang Phụ lục 1 (Quyết định mẫu ban hành kèm theo Quyết định này).

b) Đối với những thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế: phải ghi cụ thể những sửa đổi, bổ sung so với quy định cũ và những nội dung các bộ phận cấu thành thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế theo quy định mới của cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Sau khi kiểm tra tính chính xác của việc thống kê các phần sửa đổi, bổ sung, cơ quan thống kê thực hiện việc chuyển các nội dung sang Phụ lục 2 (Quyết định mẫu ban hành kèm theo Quyết định này).

c) Đối với thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, cơ quan thống kê xác định tên thủ tục hành chính, số hồ sơ của thủ tục hành chính (nếu đã được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC), văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính và chuyển các nội dung trên sang Phụ lục 3 (Quyết định mẫu ban hành kèm theo Quyết định này).

2. Xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính

Sau khi hoàn thành việc thống kê, cơ quan thống kê thủ tục hành chính có trách nhiệm xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính (theo mẫu) để trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công bố.

Hồ sơ trình công bố gồm:

a) Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công bố thủ tục hành chính;

b) Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công bố công khai thủ

tục hành chính (bao gồm: công bố thủ tục hành chính mới/ thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/ thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ). Dự thảo Quyết định phải được lãnh đạo Sở ký tắt từng trang;

c) Biểu mẫu thống kê thủ tục hành chính phải được Trưởng các Phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện việc thống kê ký tắt từng trang;

d) Mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu, điều kiện, phí, lệ phí và các tài liệu khác liên quan đến việc công bố thủ tục hành chính (nếu có);

e) Văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND tỉnh ban hành có quy định thủ tục hành chính.

3. Chuyển toàn bộ hồ sơ dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính kèm theo các tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND tỉnh ban hành (bản giấy và bản mềm gửi vào thư điện tử: **kstt.dienbien@gmail.com**) đến Phòng kiểm soát thủ tục hành chính để giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc kiểm soát trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định ban hành.

Điều 4. Kiểm soát chất lượng thủ tục hành chính

Khi nhận được hồ sơ đề nghị công bố thủ tục hành chính của các Sở, Ban ngành thuộc UBND tỉnh, Phòng kiểm soát thủ tục hành chính căn cứ văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành để kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính, công việc cụ thể:

1. Xác định số lượng thủ tục hành chính trong dự thảo Quyết định đã đầy đủ, chính xác theo đúng phạm vi quy định tại Nghị định số: 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính. Nếu số lượng chưa đầy đủ, chính xác, Phòng kiểm soát thủ tục hành chính trao đổi với cơ quan soạn thảo (qua công chức đầu mối) hoặc soạn thảo văn bản trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký yêu cầu cơ quan dự thảo quyết định thống kê bổ sung hoặc sửa đổi, bổ sung dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính;

2. Kiểm tra chất lượng nội dung dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính. Nếu dự thảo chưa đạt yêu cầu, Phòng kiểm soát thủ tục hành chính trao đổi với cơ quan soạn thảo (qua công chức đầu mối) hoặc soạn thảo văn bản trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký yêu cầu cơ quan soạn thảo bổ sung, chỉnh lý cho đến khi dự thảo đạt yêu cầu về chất lượng;

3. Kiểm tra tài liệu đính kèm, bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; mẫu đơn, mẫu tờ khai; yêu cầu điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính; phí, lệ phí và các văn bản liên quan khác đã được nêu trong Biểu mẫu thống kê (cả bản giấy và file mềm). Nếu thiếu, Phòng kiểm soát thủ tục hành chính trao đổi với cơ quan chuyên môn (qua công chức đầu mối) hoặc dự thảo văn bản trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký yêu cầu cơ quan soạn thảo Quyết định bổ sung.

Trường hợp cơ quan soạn thảo Quyết định công bố không thực hiện các

yêu cầu bổ sung của Văn phòng UBND tỉnh, Chánh Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 5. Công bố thủ tục hành chính

1. Khi kiểm tra, nếu dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính đã đáp ứng được quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng kiểm soát thủ tục hành chính viết phiếu trình (kèm theo dự thảo Quyết định) đề nghị Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố.

2. Thời hạn ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính:

a) Chậm nhất sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành;

b) Trường hợp các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính được quy định tại nhiều văn bản quy phạm pháp luật khác nhau thì thời hạn được tính là sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật cuối cùng quy định các bộ phận còn lại của thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

c) Đối với quy định thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh thì cơ quan soạn thảo phải thực hiện việc thống kê, xây dựng dự thảo Quyết định công bố ngay từ khi trình dự thảo văn bản sang UBND tỉnh. Chậm nhất sau 3 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh ký ban hành Quyết định có quy định thủ tục hành chính, cơ quan thống kê phải trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công bố thủ tục hành chính.

Điều 6. Cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định công bố thủ tục hành chính, Phòng kiểm soát thủ tục hành chính tạo mới hồ sơ văn bản và tạo mới hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm máy xén theo hướng dẫn của Cục kiểm soát thủ tục hành chính. Soạn thảo công văn trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký thừa lệnh UBND tỉnh đề nghị Cục kiểm soát thủ tục hành chính công khai hoặc không công khai thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính (thutuchanhchinh.vn).

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính đã tạo trên cơ sở quốc gia về thủ tục hành chính.

3. Trường hợp qua kiểm tra và có thông báo của Cục kiểm soát thủ tục hành chính về hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản chưa đạt yêu cầu, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm hoàn thiện và có thông báo gửi lại Cục kiểm soát thủ tục hành chính không quá 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Điều 7. Công khai và hình thức công khai thủ tục hành chính

1. Thông tin về thủ tục hành chính được Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công bố phải được công khai đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ khai thác, sử dụng.

2. Các hình thức công khai thủ tục hành chính

a) Tất cả các thủ tục hành chính được Chủ tịch UBND tỉnh công bố, đang còn hiệu lực thực hiện phải được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính (Website: **thutuchanhchinh.vn**);

b) Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; đăng tải trên trang tin điện tử của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;

c) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng;

d) Thông qua các hình thức khác.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm

1. Tổ chức tốt công tác phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các Sở, Ban ngành tỉnh trong việc thống kê, công bố mới/ sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/ bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, Ban ngành tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã;

2. Hướng dẫn, đôn đốc, cơ quan hành chính thuộc UBND các cấp ở địa phương trong việc công khai, minh bạch và thực hiện thủ tục hành chính trong giải quyết các công việc cụ thể có liên quan trực tiếp đến đời sống của người dân và kinh doanh của cá nhân, tổ chức.

3. Kiểm soát chặt chẽ việc thống kê, công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, Ban ngành tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã ở địa phương. Thường xuyên đánh giá báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kịp thời động viên, khen thưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân thực hiện tốt công tác này và nhắc nhở, xử lý cơ quan, đơn vị, cá nhân không thực hiện hoặc chậm trễ trong công tác thống kê, công bố, công khai hoặc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của Nghị định số: 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ và quy định tại văn bản này.

Điều 9. Giám đốc các Sở, Ban ngành thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã để thực hiện tốt việc thống kê, công bố, công khai và thực hiện nghiêm túc thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của ngành, địa phương theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ và bản quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hay cần thiết sửa đổi, bổ sung các Sở, Ban ngành kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mùa A Sơn

**MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày ... /... /
của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... (đúng vào ngày VBQPPL quy định TTHC có hiệu lực)

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; UBND các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Mùa A Sơn****Phụ lục 1.**

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG CỤ THỂ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết số: /QĐ-UBND, ngày ... /... /
của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)*

**Phần 1: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
3	Thủ tục c
4	Thủ tục d
n	
II. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục đ
2	Thủ tục e
3	Thủ tục f
4	Thủ tục g
n	

**Phần 2: II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/
UBND CẤP XÃ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

I. Lĩnh vực ...

1. Thủ tục a

- Trình tự thực hiện:	
- Cách thức thực hiện:	
- Thành phần hồ sơ:	
- Số lượng hồ sơ:	
- Thời hạn giải quyết:	
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
- Lệ phí (nếu có):	
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đề nghị đính kèm nay sau thủ tục):	
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	

2. Thủ tục b

- Trình tự thực hiện:	
- Cách thức thực hiện:	
- Thành phần hồ sơ:	
- Số lượng hồ sơ:	
- Thời hạn giải quyết:	
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
- Lệ phí (nếu có):	
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đề nghị đính kèm nay sau thủ tục):	
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	

n. Thủ tục n

II. Lĩnh vực ...

1. Thủ tục c

- Trình tự thực hiện:	
- Cách thức thực hiện:	
- Thành phần hồ sơ:	
- Số lượng hồ sơ:	
- Thời hạn giải quyết:	
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
- Lệ phí (nếu có):	

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đề nghị đính kèm nay sau thủ tục):	
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	

2. Thủ tục d

- Trình tự thực hiện:	
- Cách thức thực hiện:	
- Thành phần hồ sơ:	
- Số lượng hồ sơ:	
- Thời hạn giải quyết:	
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
- Lệ phí (nếu có):	
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đề nghị đính kèm nay sau thủ tục):	
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	

n. Thủ tục n

Phụ lục 2.

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG CỤ THỂ
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày ... /... /
của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)*

**Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC
THAY THẾ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND
CẤP XÃ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
3	Thủ tục c

4	Thủ tục d
n	
II. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục đ
2	Thủ tục e
3	Thủ tục f
4	Thủ tục g
n	

Ghi chú: - Nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế in nghiêng;

- Văn bản quy định sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính in nghiêng.

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
X/UBND CẤP HUYỆN/ UBND CẤP XÃ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

I. Lĩnh vực ...

1. Thủ tục a

- Trình tự thực hiện:	
- Cách thức thực hiện:	
- Thành phần hồ sơ:	

- Số lượng hồ sơ:	
- Thời hạn giải quyết:	
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
- Lệ phí (nếu có):	
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đề nghị đính kèm nay sau thủ tục):	
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	

2. Thủ tục b

- Trình tự thực hiện:	
- Cách thức thực hiện:	
- Thành phần hồ sơ:	
- Số lượng hồ sơ:	
- Thời hạn giải quyết:	
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
- Lệ phí (nếu có):	
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đề nghị đính kèm nay sau thủ tục):	
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	
--	--

n. Thủ tục n**II. Lĩnh vực ...****1. Thủ tục c**

- Trình tự thực hiện:	
- Cách thức thực hiện:	
- Thành phần hồ sơ:	
- Số lượng hồ sơ:	
- Thời hạn giải quyết:	
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
- Lệ phí (nếu có):	
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đề nghị đính kèm nay sau thủ tục):	
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	

2. Thủ tục d

- Trình tự thực hiện:	
- Cách thức thực hiện:	
- Thành phần hồ sơ:	
- Số lượng hồ sơ:	
- Thời hạn giải quyết:	
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	
- Lệ phí (nếu có):	
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có đề nghị đính kèm nay sau thủ tục):	
- Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):	
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	

n. Thủ tục n

Phụ lục 3

**DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ HOẶC HỦY BỎ ÁP DỤNG
DO VĂN BẢN QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH HẾT HIỆU LỰC PHÁP
LUẬT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày ... /... /
của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)*

STT	SỐ HỒ SƠ	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ, HỦY BỎ	VĂN BẢN QPPL QUY ĐỊNH BÃI BỎ TTHC	GHI CHÚ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
.....				

Ghi chú. Đối với những thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, quyết định phải ghi rõ số, ký hiệu của hồ sơ thủ tục hành chính; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.