ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK LẮK	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số 30 /2011/QĐ-UBND	*Đắk Lắk, ngày 17 tháng 10 năm 2011*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế phối hợp trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh

VĂN ĐẾN Số 927
17 tháng 11 năm 2011

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số: 398/TTr-VPUBND ngày 17 tháng 10 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng UBND tỉnh chủ trì; phối hợp với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và thực hiện nghiêm túc Quy chế này; định kỳ tổng hợp báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Cục KTVB, Vụ PBGDPL – Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Báo Đắk Lắk, Đài PTTH tỉnh,
- Công báo tỉnh, Website tỉnh;
- Các Phòng thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (Ph)

400.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lữ Ngọc Cư

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

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

QUY CHẾ

Phối hợp trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 30 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy định mối quan hệ phối hợp trong việc tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (bao gồm UBND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).

b) Quy định trách nhiệm trong việc thực hiện công khai minh bạch thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng UBND tỉnh, các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là UBND cấp huyện); UBND các xã, phường, thị trấn (gọi chung là UBND cấp xã) trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Trách nhiệm phối hợp

Các sở, ban, ngành; UBND cấp huyện, cấp xã trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc quyền phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh trong các hoạt động được quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa các ngành, các cấp trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính.

2. Phát huy tính chủ động, tích cực và đề cao trách nhiệm của cơ quan, tổ chức liên quan trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính.

3. Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về nguyên tắc, trình tự, thủ tục, thời hạn công bố, công khai thủ tục hành chính.

Điều 4. Phương thức phối hợp

1. Việc phối hợp được tiến hành bằng các hình thức:

a) Trao đổi trực tiếp, qua thư điện tử, điện thoại, gửi công văn đề nghị phối hợp; thông báo bằng văn bản; cung cấp cho nhau các tài liệu, báo cáo chuyên đề trong công tác công bố, công khai thủ tục hành chính.

b) Tổ chức kiểm tra, chỉ đạo công tác công bố, công khai thủ tục hành chính.

c) Tổ chức họp lãnh đạo liên ngành, các đơn vị tham mưu và các phòng ban nghiệp vụ khi cần thiết.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và nội dung cần phối hợp, cơ quan có đề nghị phối hợp chủ động chuẩn bị văn bản đề nghị về nội dung, thời gian, kế hoạch và phương pháp tiến hành; cơ quan được đề nghị phối hợp thực hiện kịp thời, đúng nội dung phối hợp.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quy trình phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính

1. Các sở, ban, ngành dự thảo và trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định công bố thủ tục hành chính được quy định tại Điều 14, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08/6/2010 ở cả 03 cấp: Cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã

a) Trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và của tỉnh có quy định về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý của các sở, ban, ngành; thực hiện:

- Thống kê và lập danh mục thủ tục hành chính.

- Xác định đầy đủ các bộ phận cấu thành của từng thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Khoản 2, Điều 8, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

- Tổ chức xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và điền đầy đủ, chính xác tất cả các nội dung có trong các phụ lục kèm theo dự thảo Quyết định (*theo mẫu đính kèm tại Phụ lục I và Phụ lục II*).

+ Phạm vi công bố thủ tục hành chính được quy định tại Điều 14, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

+ Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính phải đảm bảo các nội dung được quy định tại Điều 15, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

+ Đối với quyết định công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế phải trích dẫn đầy đủ, chính xác nội dung văn bản quy phạm pháp luật quy định về từng bộ phận cấu thành của thủ tục hành chính trước khi được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

b) Trước 20 ngày làm việc, tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính của Trung ương có hiệu lực thi hành; Trước 06 ngày làm việc, tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành các sở, ban, ngành phải gửi hồ sơ kèm theo tài liệu (*cả bản cứng và file mềm*) đến Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để kiểm soát chất lượng trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định công bố.

Hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành gồm:

- Tờ trình đề nghị công bố thủ tục hành chính;

- Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, các cơ quan, đơn vị tham mưu trình ban hành Quyết định công bố phải ký tắt vào dự thảo Quyết định và các trang của phụ lục kèm theo Quyết định.

- Các tài liệu đính kèm (*chỉ gửi file mềm*): Các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; mẫu đơn, tờ khai và các văn bản liên quan khác.

2. Kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định, trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính:

a) Khi nhận được hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành; Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính) có trách nhiệm:

- Kiểm soát chất lượng nội dung dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Điều 14, Điều 15, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

- Văn phòng UBND tỉnh trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính phải bổ sung thông tin hoặc chỉnh lý dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính trong các trường hợp sau:

+ Số lượng thủ tục hành chính chưa đầy đủ, chưa chính xác.

+ Nội dung dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính không đúng theo mẫu quy định, còn thiếu các phụ lục đính kèm hoặc thông tin trên các phụ lục đính kèm chưa đúng, chưa đủ, chưa chính xác.v.v.

+ Thiếu các tài liệu kèm theo, như: Mẫu đơn, mẫu tờ khai, các văn bản quy phạm pháp pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, các văn bản khác có liên quan.

b) Khi dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính đã đáp ứng được các quy định tại Điều 14, Điều 15, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP:

Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính), trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính để các cấp, các ngành, các đơn vị thực hiện.

3. Thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố phải được công khai theo đúng quy định:

a) Thông tin về thủ tục hành chính phải được công khai đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng.

b) Hình thức công khai:

- Hình thức công khai bắt buộc:

+ Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

+ Đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Ngoài hình thức công khai bắt buộc trên, việc công khai thủ tục hành chính có thể thực hiện theo một hoặc các hình thức sau đây:

+ Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của tỉnh hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

+ Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

+ Các hình thức khác.

Điều 6. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính

1. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành

a) Trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố kịp thời thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh theo ngành, lĩnh vực quản lý theo đúng quy định tại Điều 5, Quy chế này.

Hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung của các thủ tục hành chính, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công bố.

Các sở, ban, ngành không trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố kịp thời thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 5, Quy chế này chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, trước pháp luật và giải quyết mọi hậu quả do việc công bố chậm thủ tục hành chính gây ra.

b) Niêm yết công khai, đầy đủ thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan hành chính, đơn vị trực thuộc trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức. Chịu trách nhiệm giải quyết mọi hậu quả do việc không niêm yết công khai kịp thời thủ tục hành chính gây ra.

c) Chỉ đạo cán bộ, công chức thực hiện nghiêm các thủ tục hành chính đã được công bố, công khai khi giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức.

2. Trách nhiệm của UBND cấp huyện, cấp xã:

a) Niêm yết công khai, đầy đủ thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan hành chính, đơn vị trực thuộc được giao tiếp nhận, trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá

nhân, tổ chức. Chịu trách nhiệm giải quyết mọi hậu quả do việc không niêm yết công khai kịp thời thủ tục hành chính gây ra.

b) Tuyên truyền, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng của huyện, xã (Đài phát thanh, đài truyền hình, trang thông tin điện tử của huyện, xã, phường, v.v.) về thủ tục hành chính và các quy định về thủ tục hành chính đang được thực hiện tại địa phương, đơn vị, để các đơn vị, người dân biết, tổ chức thực hiện.

c) Yêu cầu cán bộ, công chức thực hiện nghiêm túc các thủ tục hành chính đã được công bố, công khai khi giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức.

d) UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện việc niêm yết công khai thủ tục hành chính và tình hình thực hiện thủ tục hành chính tại các đơn vị trực thuộc và tại UBND các xã, phường, thị trấn về UBND tỉnh

3. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

a) Theo dõi, đôn đốc các sở, ban, ngành của tỉnh thường xuyên cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính theo quy định. Báo cáo kịp thời Chủ tịch UBND tỉnh có biện pháp xử lý đối với những sở, ban, ngành không thực hiện đúng các quy định về việc trình công bố, công khai thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 5, Quy chế này.

b) Đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính **(tại địa chỉ http://csdl.thutuchanhchinh.vn)**. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày ký Quyết định công bố thủ tục hành chính, Văn phòng UBND tỉnh (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) thực hiện tạo mới hồ sơ văn bản hoặc sửa đổi hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm máy xén theo đúng hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính. Đồng thời, dự thảo văn bản đề nghị công khai thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, trình Chánh văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính. Chánh văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các hồ sơ văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính đã tạo trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

c) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan kiểm tra tình hình công khai và tình hình thực hiện thủ tục hành chính tại các cơ quan, địa phương, đơn vị trên địa bàn toàn tỉnh.

4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Đài Phát thanh Truyền hình tỉnh, Báo Đắk Lắk mở chuyên mục để tuyên truyền các quy định về thủ tục hành chính và tình hình công khai, thực hiện thủ tục hành chính của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

Điều 7. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Định kỳ trước ngày 12 của tháng thứ 3 mỗi quý; các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh tình hình thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính hoặc báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh. UBND cấp xã tổng hợp và báo cáo UBND cấp huyện trước ngày 11 của tháng thứ 3 mỗi quý.

2. Văn phòng UBND tỉnh định kỳ trước ngày 15 của tháng thứ 3 mỗi quý tổng hợp tình hình thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính báo cáo Văn phòng Chính phủ hoặc báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm triển khai, tổ chức, thực hiện tốt Quy chế này.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính và kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3. Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về thực hiện công khai thủ tục hành chính và kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc và tại UBND cấp xã trên địa bàn.

4. Việc thực hiện đúng quy định về công bố, công khai thủ tục hành chính tại Quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cá nhân và đơn vị.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về UBND tỉnh (qua Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh) để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, giải quyết./.

Phụ lục I

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Do các Sở, ban, ngành dự thảo và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký công bố)
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 30/2011/QĐ-UBND, ngày 17 tháng 10 năm 2011)

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH ĐẮK LẮK**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND	*Đắk Lắk, ngày .... tháng ..... năm .....*

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X tại Tờ trình số: ……., ngày….tháng … năm…. và Chánh Văn phòng UBND 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 hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày….. (đúng vào ngày văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành).

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở X, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố/ Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC); - TT tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh; - CT, các PCT UBND tỉnh; - CVP các PCVP UBND tỉnh; - Lưu: VT, KSTTHC.	**CHỦ TỊCH**

Ghi chú: Mỗi Quyết định chỉ thể hiện 01 nội dung. Ví dụ: Quyết định về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X./.

Phụ lục II

MẪU PHỤ LỤC BAN HÀNH KÈM THEO QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 30/QĐ-UBND, ngày 17 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

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

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/ UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ……/QĐ-UBND ngày…… tháng …… năm …… của Uỷ ban nhân dân tỉnh)

Phần I

Danh mục các thủ tục hành chính mới ban hành/ sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/ bị huỷ bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/ UBND cấp huyện/ UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh

Số TT	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 II.

Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của S
X/ UBND cấp huyện/ UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh

I. Lĩnh vực .....

1. Thủ tục a

a) Trình tự thực hiện:

b) Cách thức thực hiện:

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

d) Thời hạn giải quyết:

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

h) Lệ phí (nếu có):

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (**nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a**)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Thủ tục b

a) Trình tự thực hiện:

b) Cách thức thực hiện:

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

d) Thời hạn giải quyết:

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

h) Lệ phí (nếu có):

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục b**):

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

.....

II. Lĩnh vực ...

1. Thủ tục c

a) Trình tự thực hiện:

b) Cách thức thực hiện:

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

d) Thời hạn giải quyết:

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

h) Lệ phí (nếu có):

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục c**):

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Thủ tục d

a) Trình tự thực hiện:

b) Cách thức thực hiện:

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

d) Thời hạn giải quyết:

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

h) Lệ phí (nếu có):

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (**nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục d**):

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

.....

Ghi chú:

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế ngoài việc chứa đựng thông tin nêu trên cần phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

- Đối với các thủ tục hành chính bị huỷ 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 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 huỷ bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính./.