

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

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

Số: 1434 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 14 tháng 7 năm 2011

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ | |
| ĐẾN | Số: 860 |
| | Ngày: 18/7 |
| | Chuyên: Ban hành Quy định |

QUYẾT ĐỊNH

định việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính.

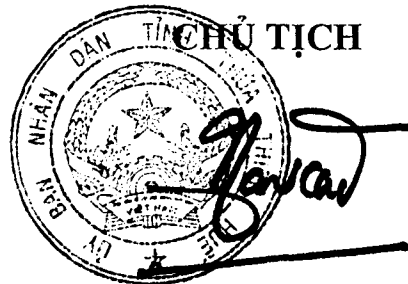
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Hương Thủy, thành phố Huế và các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VPCP (Cục Kiểm soát TTHC);
- Thường vụ Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- VP: CVP và các PCVP;
- Lưu: VT, CCHC, TH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



Nguyễn Văn Cao

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1434/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2011
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định trách nhiệm của các Sở, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Tất cả các thủ tục hành chính sau khi được các cơ quan hành chính nhà nước ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ đều phải được công bố công khai.

2. Quyết định công bố thủ tục hành chính phải được ban hành chậm nhất trước 10 (mười) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Quyết định công bố thủ tục hành chính

Nội dung quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định sau đây:

1. Đối với quyết định công bố thủ tục hành chính mới ban hành, nội dung quyết định bao gồm:
- Tên thủ tục hành chính;
 - Trình tự thực hiện;
 - Cách thức thực hiện;
 - 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;
 - Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí (nếu có).
 - Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính;

2. Đối với quyết định công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài những thông tin quy định tại khoản 1 Điều này, nội dung quyết định phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính.

3. Đối với quyết định công bố thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, nội dung quyết định 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.

Điều 4. Công khai thủ tục hành chính

1. Thông tin về thủ tục hành chính được Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo quy định tại Điều 3 Quy định này phải được công khai đầy đủ, thường xuyên, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng.

2. Hình thức công khai

Thủ tục hành chính phải được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Trang Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và được niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính. Ngoài ra, thủ tục hành chính có thể được thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và sử dụng các hình thức công khai khác.

Chương II

THỰC HIỆN CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 5. Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh 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, chịu trách nhiệm:

- Thống kê thủ tục hành chính: Xác định 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 trong phần 2 phụ lục kèm theo Dự thảo Quyết định công bố (theo mẫu kèm theo) cho từng thủ tục hành chính. Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung phải ghi chú cụ thể những nội dung sửa đổi, bổ sung so với quy định cũ và những nội dung của bộ phận cấu thành thủ tục hành chính được bổ sung, sửa đổi so với quy định của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Xây dựng Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Điều 3 của Quy định này và Dự thảo Tờ trình về Quyết định công bố thủ tục hành chính (Xem mẫu tại Phụ lục 1 và Phụ lục 2).

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra lại Dự thảo Quyết định công bố và Dự thảo Tờ trình để ký duyệt hồ sơ

trình trước khi chuyển toàn bộ kết quả này kèm theo tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật do Trung ương và tỉnh ban hành (cả bản cứng và file mềm) đến Văn phòng UBND tỉnh (bộ phận Kiểm soát thủ tục hành chính) để kiểm soát trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành.

Điều 6. Kiểm soát chất lượng và công bố thủ tục hành chính

1. Khi nhận được đề nghị của các Sở, ngành, bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm soát chất lượng Dự thảo Quyết định công bố.

- Căn cứ văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành, bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính xác định số lượng thủ tục hành chính trong Dự thảo Quyết định công bố đã đầy đủ và chính xác theo đúng phạm vi quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP về kiểm soát thủ tục hành chính. Nếu số lượng chưa đầy đủ, chính xác, bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh ban hành văn bản yêu cầu Sở, ngành tiến hành thống kê bổ sung và sửa đổi, bổ sung Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính.

- Bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính kiểm tra chất lượng nội dung Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính. Nếu nội dung Dự thảo Quyết định công bố chưa đạt yêu cầu, bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính tham mưu văn bản trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh ký yêu cầu các cơ quan, đơn vị đó bổ sung thông tin hoặc chỉnh lý cho đến khi Dự thảo Quyết định công bố đạt yêu cầu về chất lượng.

- Kiểm tra tài liệu đính kèm: bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính kiểm tra các tài liệu đính kèm, bao gồm các văn bản quy định TTHC, mẫu đơn, tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC, phí, lệ phí và các văn bản liên quan khác đã được nêu trong Biểu mẫu thống kê (cả bản cứng và file mềm).

2. Trong trường hợp Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính đã đáp ứng được yêu cầu tại Điều 3 của Quy định này, bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính. Thời hạn ban hành Quyết định công bố chậm nhất trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của các Sở, ngành.

Chương III

THỰC HIỆN CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 7. 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, bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng UBND tỉnh thực hiện tạo mới hồ sơ văn bản và tạo mới 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 công văn đề nghị công khai thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trình Chủ tịch UBND tỉnh ký gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (qua đường bưu điện

và scan văn bản đã ký gửi ngay vào địa chỉ hòm thư điện tử của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính hoặc cán bộ của Cục được giao phụ trách địa phương).

2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh 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.

Điều 8. Niêm yết, công khai thủ tục hành chính

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định công bố thủ tục hành chính, bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng UBND tỉnh thực hiện tạo mới hoặc sửa đổi hồ sơ thủ tục hành chính trên phần mềm Thông tin thủ tục hành chính trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định công bố thủ tục hành chính có hiệu lực, các Sở, ban ngành, UBND cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm thực hiện tạo mới hoặc thay đổi nội dung các thủ tục hành chính trên bảng niêm yết tại trụ sở và nơi tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan có trách nhiệm rà soát, đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh công bố bổ sung thủ tục hành chính thuộc phạm vi lĩnh vực chuyên môn của cơ quan, đơn vị ở cả 3 cấp (tỉnh, huyện, xã).

Điều 10. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện thủ tục công bố TTHC của các Sở, ban ngành; thường xuyên báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về việc rà soát, công bố công khai thủ tục hành chính.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các Sở, ban ngành phản ánh kịp thời về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**


Nguyễn Văn Cao
Nguyễn Văn Cao

Phụ lục I
MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(Kèm theo Quyết định số 1434/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2011
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

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

Số:/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, 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 .../UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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;

Căn cứ (tên văn bản quy phạm pháp luật có liên quan quy định về 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);

Xét đề nghị của Giám đốc sở ... 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 .../UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh Thừa Thiên Huế.

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. Sở... có trách nhiệm công bố công khai các thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị. Triển khai thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Hương Thủy và thành phố Huế; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

CHỦ TỊCH

Phụ lục ...
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH THỪA
THIÊN HUẾ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 20...
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

| STT | Tên thủ tục hành chính | Ghi chú |
|-----------------|------------------------|---------|
| 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
MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ/UBND
CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

I. Lĩnh vực ...

1. Thủ tục a

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, 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 và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):
- Yêu cầu, điều kiện 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, 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 và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục b):
- Yêu cầu, điều kiện 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 đ

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, 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 và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục đ):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Thủ tục e

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, 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 và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục e):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

Phụ lục ...
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 20...
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

| STT | Tên thủ tục hành chính | TTHC đã được công bố tại Quyết định |
|-----------------|------------------------|-------------------------------------|
| 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
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THỂ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH THỪA
THIÊN HUẾ

I. Lĩnh vực ...

1. Thủ tục a

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện:
- Thành phần, 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 và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục a):
- Yêu cầu, điều kiện 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, 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 và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục b):
- Yêu cầu, điều kiện 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 đ

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, 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 và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục đ):

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

2. Thủ tục e

- Trình tự thực hiện:
- Cách thức thực hiện;
- Thành phần, 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 và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục e):
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

n. Thủ tục n

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.

Phụ lục ...
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 20...
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

| STT | Tên thủ tục hành chính | TTHC đã được công bố tại Quyết định |
|-----------------|------------------------|-------------------------------------|
| 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 | | |

HƯỚNG DẪN CÁCH ĐIỀN THÔNG TIN CHO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ NGHỊ CÔNG BỐ MỚI HOẶC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ

- **Tên thủ tục hành chính:** Điền đầy đủ, chính xác tên thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính.

- **Trình tự thực hiện:** Nêu, mô tả thứ tự các bước thực hiện thủ tục hành chính theo đúng quy định tại văn bản quy định thủ tục hành chính để đối tượng thực hiện thủ tục hành chính (cá nhân, tổ chức) biết được phải làm gì trước, làm gì sau và phải tới những cơ quan nào nộp hồ sơ và nhận kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** Nêu cách thức thực hiện thủ tục hành chính theo đúng quy định tại văn bản quy định thủ tục hành chính, hoặc được cơ quan thực hiện thủ tục hành chính quy định bổ sung.

1. Tại trụ sở cơ quan hành chính.

2. Qua đường bưu điện.

3. Qua đường thư điện tử.

4. Khác (nêu rõ cách thực hiện).

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Điền đầy đủ, chính xác các Điểm, Khoản, Điều và tên, số, ký hiệu, ngày ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung của văn bản pháp luật quy định thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Liệt kê đầy đủ, rõ ràng, thành phần, số lượng hồ sơ.

- Lưu ý:

+ Nêu đủ số lượng, tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính và giấy tờ khác (nếu có).

+ Yêu cầu về văn bản: Nộp bản chính, bản sao, bản sao có công chứng, chứng thực, bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu...

b) Số lượng hồ sơ: Liệt kê rõ số lượng số bộ hồ sơ mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính phải nộp cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

- **Thời hạn giải quyết:** Là thời hạn tối đa giải quyết xong thủ tục hành chính theo quy định của văn bản quy định thủ tục hành chính (ghi rõ ngày hoặc ngày làm việc); cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có thể rút ngắn thời gian giải quyết theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Nêu rõ đối tượng thực hiện thủ tục hành chính là cá nhân hay tổ chức hoặc cả hai đối tượng là cá nhân và tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ghi đầy đủ, chính xác tên cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước được giao nhiệm vụ trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Nếu cơ quan thực hiện thủ tục hành chính đã ủy quyền hoặc phân cấp cho cơ quan

hoặc người có thẩm quyền cấp dưới thực hiện thủ tục hành chính => ghi đầy đủ, chính xác tên cơ quan, chức danh người có thẩm quyền cấp dưới được phân cấp, ủy quyền.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ghi đầy đủ chính xác tên cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Nếu có cơ quan phối hợp => ghi đầy đủ, chính xác tên cơ quan phối hợp.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi chính xác kết quả giải quyết thủ tục hành chính mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nhận được.

- **Phí, lệ phí (nếu có):** Nếu thủ tục hành chính có yêu cầu đối tượng thực hiện thủ tục hành chính phải nộp phí, lệ phí thì ghi rõ, chính xác từng tên và mức phí, lệ phí mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính phải nộp cho cơ quan giải quyết thủ tục hành chính và điền đầy đủ, chính xác các Điểm, Khoản, Điều và tên, số, ký hiệu, ngày ban hành, cơ quan quan hành, trích yếu nội dung của văn bản quy định từng mức phí, lệ phí đó.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):** Nếu thủ tục hành chính có yêu cầu đối tượng thực hiện thủ tục hành chính phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai thì ghi rõ, chính xác tên từng mẫu đơn, mẫu tờ khai mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính phải hoàn thành và điền đầy đủ chính xác tên, số, ký hiệu, ngày ban hành, cơ quan quan hành, trích yếu nội dung văn bản ban hành từng mẫu đơn, mẫu tờ đó. Đồng thời đính kèm mẫu đơn, mẫu tờ khai đó sau thủ tục hành chính.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Nếu thủ tục hành chính có yêu cầu đối tượng thực hiện thủ tục hành chính phải đáp ứng các yêu cầu hoặc điều kiện nào đó thì ghi rõ, chính xác từng yêu cầu hoặc điều kiện và điền đầy đủ, chính xác các Điểm, Khoản, Điều và tên, số, ký hiệu, ngày ban hành, cơ quan quan hành, trích yếu nội dung của văn bản pháp luật quy định từng yêu cầu hoặc điều kiện.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Ghi đầy đủ, chính xác tên, số, ký hiệu, ngày ban hành, cơ quan quan hành, trích yếu nội dung, ngày có hiệu lực của tất cả các văn bản quy định về thủ tục hành chính.

Phụ lục II

**MẪU TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA THỦ TRƯỞNG CÁC SỞ, CƠ QUAN CHUYÊN MÔN**
(Kèm theo Quyết định số 1434/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2011
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-... Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị 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/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh Thừa Thiên Huế

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;

Căn cứ (tên văn bản quy phạm pháp luật có liên quan quy định về 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);

Qua rà soát văn bản trên, Sở ... đã thống kê được các thủ tục hành chính liên quan và có đề nghị như sau:

1. Đề nghị công bố mới ...(số lượng thủ tục hành chính)... thủ tục (có phụ lục ... kèm theo).
2. Đề nghị công bố sửa đổi, bổ sung, thay thế ...(số lượng thủ tục hành chính)... thủ tục (có phụ lục ... kèm theo).
3. Đề nghị công bố bãi bỏ ...(số lượng thủ tục hành chính)... thủ tục (có phụ lục ... kèm theo).

Kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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/UBND cấp huyện/UBND cấp xã.

(Xin gửi kèm theo dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính)./.

Nơi nhận:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ NGHỊ CÔNG BỐ MỚI
(Kèm theo Tờ trình số /TTr-... ngày tháng năm 20...
của sở/cơ quan)

| STT | Tên thủ tục hành chính |
|-----|------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Phụ lục.....:
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ NGHỊ CÔNG BỐ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ
*(Kèm theo Tờ trình số /TTr-... ngày tháng năm 20...
của sở/cơ quan)*

| STT | Tên thủ tục hành chính | Số hồ sơ của thủ tục hành chính | Quyết định đã công bố | Lý do sửa đổi, bổ sung, thay thế | Nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế |
|------------|-------------------------------|--|------------------------------|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Phụ lục.....:
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỀ NGHỊ CÔNG BỐ BÃI BỎ
(Kèm theo Tờ trình số /TTr-... ngày tháng năm 20...
của sở/cơ quan)

| STT | Tên thủ tục hành chính | Số hồ sơ của thủ tục hành chính | Quyết định đã công bố | Lý do thủ tục hành chính bị bãi bỏ |
|-----|------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

