

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐỒNG NAI**

Số: 60 /2011/QĐ-UBND

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

Đồng Nai, ngày 06 tháng 10 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính  
trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI**

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, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 1678 /TTr-VP ngày 04 tháng 10 năm 2011,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục KT VBQPPL);
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội; UBMTTQ;  
các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Báo Đồng Nai; Báo Lao động Đồng Nai;  
Đài PT-TH Đồng Nai;
- Trung tâm công báo;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đinh Quốc Thái**

**QUY CHẾ**

**Phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính  
trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 60 /2011/QĐ-UBND, ngày 06/10/2011  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định việc phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính; giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan, đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh trong việc công khai thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền công bố.

Quy chế này không điều chỉnh:

- Thủ tục hành chính trong nội bộ của từng cơ quan hành chính nhà nước, giữa cơ quan hành chính nhà nước với nhau không liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức;

- Thủ tục xử lý vi phạm hành chính; thủ tục thanh tra và thủ tục hành chính có nội dung bí mật nhà nước.

**Điều 2. Quy định về thủ tục hành chính được công bố, công khai**

1. Thủ tục hành chính được quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ (viết tắt là: *Nghị định 63/2010/NĐ-CP*), phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ ban hành hoặc trình Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành; do Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

2. Thủ tục hành chính khi được công bố, công khai phải đảm bảo đầy đủ các bộ phận tạo thành theo quy định sau:

a) Các bộ phận tạo thành cơ bản của thủ tục hành chính:

- Tên thủ tục hành chính;
- Trình tự thực hiện;
- Cách thức thực hiện;

- Hồ sơ (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 của việc thực hiện thủ tục hành chính;
- Căn cứ pháp lý
- Trường hợp thủ tục hành chính có mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí thì mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí được xem là bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính.

b) Đối với các thủ tục hành chính được ban hành tại văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương, nhưng chưa đảm bảo đầy đủ các bộ phận tạo thành: các sở, ban, ngành căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý của ngành mình, có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định cụ thể nhằm bảo đảm thủ tục hành chính khi được công bố, công khai đáp ứng đầy đủ các bộ phận tạo thành theo quy định tại Điểm a Khoản 2 của Điều này.

### **Điều 3. Thẩm quyền, phạm vi công bố, công khai thủ tục hành chính**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh.

2. Tất cả các thủ tục hành chính sau khi được ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải được công bố, công khai đầy đủ theo quy định.

3. Việc công bố thủ tục hành chính, bao gồm: Công bố thủ tục hành chính mới ban hành; công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và công bố tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

a) Công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế là việc cung cấp các thông tin liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung, thay thế của thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

b) Công bố thủ tục hành chính mới ban hành là việc cung cấp các thông tin về thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

c) Công bố thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ là việc xóa bỏ nội dung thông tin về thủ tục hành chính đã được đưa vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo quy định Khoản 3 Điều 15 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

### **Điều 4. Nguyên tắc phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính**

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.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH VÀ TRÁCH NHIỆM CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

1. Trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Trung ương hoặc của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành có quy định thủ tục hành chính; các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm tổ chức cập nhật đầy đủ các thủ tục hành chính mới được ban hành hoặc bị sửa đổi, thay thế hoặc bị hủy bỏ, bãi bỏ của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (*cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã*) thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý của ngành mình; nội dung thực hiện:

a) Thông kê và lập danh mục thủ tục hành chính (*theo Mẫu đính kèm-Phụ lục II*);

b) Xác định đầy đủ các bộ phận cấu thành của từng thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 2 của Quy chế này;

c) Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính (*theo Mẫu đính kèm-Phụ lục I*);

- Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính phải đảm bảo được các tiêu chí theo quy định tại Điều 14, Điều 15 của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

- Đối với thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế so với quy định cũ; bộ phận nào được sửa đổi, bổ sung so với quy định của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Sau 07 (bảy) ngày làm việc (*kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành*); các sở, ban, ngành phải hoàn chỉnh việc cập nhật, bổ sung và gửi hồ sơ kèm theo tài liệu (*bản giấy và file điện tử*) về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để kiểm soát chất lượng, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định công bố.

Hồ sơ, tài liệu 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Danh mục thủ tục hành chính;

- Thủ tục hành chính (*ghi đầy đủ nội dung cụ thể của từng bộ phận tạo thành cơ bản thủ tục hành chính quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 2 của Quy chế này*);

- Các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính; mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính và các văn bản, phụ lục khác (*nếu có*).

3. Sau 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, xác định số lượng, chất lượng thủ tục hành chính có trong dự thảo Quyết định, hồ sơ và tài liệu đính kèm, tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký công bố.

Trường hợp dự thảo Quyết định, hồ sơ tài liệu đính kèm trình công bố chưa đạt yêu cầu, trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản trả lại hồ sơ và yêu cầu cơ quan dự thảo bổ sung thông tin hoặc chỉnh lý cho phù hợp.

Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan dự thảo bổ sung hồ sơ, gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thủ tục hành chính khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố, các cơ quan, đơn vị phải tổ chức niêm yết, công khai đầy đủ, rõ ràng, minh bạch tại trụ sở làm việc; đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử, Website của Ủy ban nhân dân tỉnh và của từng cơ quan, đơn vị, địa phương; trên Báo, Đài và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

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

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh là cơ quan đầu mối giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, có trách nhiệm:

a) Đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc cập nhật đầy đủ các thủ tục hành chính mới được ban hành hoặc bị sửa đổi, thay thế hoặc bị hủy bỏ, bãi bỏ của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh;

b) Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức việc kiểm tra việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Chương III Nghị định số 63/2010/NĐ-CP;

c) Tổ chức đánh giá tác động độc lập và có ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính;

d) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho các cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Chính phủ;

e) Đăng tải, công khai đầy đủ các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

g) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức vi phạm quy định về kiểm soát thủ tục hành chính;

h) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

## 2. Các sở, ban, ngành:

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc rà soát, cập nhật, sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính, văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành hoặc đã bị hủy bỏ, bãi bỏ, hết hiệu lực thi hành của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (*cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã*) thuộc phạm vi quản lý của ngành mình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo quy định;

Trường hợp các sở, ban, ngành không trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kịp thời thủ tục hành chính theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 của Quy chế này chịu trách nhiệm giải quyết mọi hậu quả do việc công bố chậm thủ tục hành chính gây ra, đồng thời chịu kỷ luật trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Tổ chức tuyên truyền, niêm yết, công khai đầy đủ, chính xác nội dung thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm việc giải quyết thủ tục hành chính đã được công bố, công khai theo đúng quy định;

c) Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện thủ tục hành chính cho các đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã theo lĩnh vực, phạm vi quản lý của ngành;

d) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tổ chức kiểm tra kết quả công khai, thực hiện các thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

## 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Công khai, thực hiện đầy đủ, chính xác nội dung các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố;

b) Chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn trực thuộc; Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thực hiện nghiêm việc công khai, thực hiện thủ tục theo đúng quy định;

c) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc tổ chức kiểm tra kết quả công khai, thực hiện thủ tục hành chính tại các phòng, ban chuyên môn trực thuộc và tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã: Tổ chức công khai, thực hiện đầy đủ, chính xác nội dung các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố theo đúng quy định.

5. Các cơ quan truyền thông: Báo Đồng Nai, Báo Lao động Đồng Nai, Đài Phát thanh Truyền hình Đồng Nai dành thời lượng phù hợp để thông tin kịp thời 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; nêu gương những cá nhân, tổ chức có sáng kiến cải cách thủ tục hành chính, những cán bộ công chức, viên chức tận tâm, tận tụy phục vụ nhân dân; phản ánh các trường hợp gây khó khăn, cản trở thực hiện thủ tục hành chính để cơ quan chức năng chấn chỉnh, xử lý nghiêm.

## **Điều 7. Nội dung và hình thức công khai thủ tục hành chính**

1. Nội dung công khai: Công khai thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ;

2. Hình thức công khai:

a) Hình thức bắt buộc

- Đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

- Niêm yết công khai tại trụ sở các cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính;

- Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử, Website của Ủy ban nhân dân tỉnh và của cơ quan, đơn vị, địa phương;

b) Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và các hình thức khác.

## **Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện định kỳ hàng quý báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện việc công bố, công khai thủ tục hành chính trước ngày 10 của tháng thứ ba của mỗi quý hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 9. Trách nhiệm thực hiện**

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình công khai và kết quả thực hiện thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc và tại Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

4. Báo Đồng Nai, Báo Lao động Đồng Nai, Đài Phát thanh truyền hình tỉnh dành thời lượng phù hợp để thông tin, tuyên truyền về nội dung, tình hình thực hiện và kết quả thực hiện Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và Quy chế này.

5. 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 quy trình xét thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và các trường hợp đề nghị cấp trên khen thưởng.

6. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để được xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN,  
CHỦ TỊCH**



**Đình Quốc Thái**



**PHỤ LỤC 1**  
**MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 66 /2011/QĐ-UBND ngày 06/10/2011*  
*của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

-----

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: /QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày tháng năm 2011

**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, của UBND cấp huyện,  
của UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai**

**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;

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, của UBND cấp huyện, của UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

**CHỦ TỊCH**

## PHỤ LỤC II

### PHẦN 1

#### DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/BỊ HỦY BỎ HOẶC BỎ BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC SỞ, CỦA UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 60 /2011/QĐ-UBND ngày 06 /10/2011  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

-----

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

### PHẦN 2

#### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC SỞ, CỦA UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 60 /2011/QĐ-UBND ngày 06 /10/2011  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

-----

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 a*):
- 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 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 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 a*):
- 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.

- 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./.

**PHỤ LỤC III**  
**MẪU ĐỀ NGHỊ CÔNG KHAI HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**VÀ HỒ SƠ VĂN BẢN TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 60 /2011/QĐ-UBND ngày 06 /10/2011*  
*của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

**1. Hồ sơ văn bản**

a) Hồ sơ văn bản đề nghị công khai

STT	Số hồ sơ của văn bản đề nghị công khai	Tên hồ sơ văn bản đề nghị công khai	Ghi chú
	(1)	(2)	
1			
2			

b) Hồ sơ văn bản đề nghị không công khai

STT	Số hồ sơ của văn bản đề nghị không công khai	Tên hồ sơ văn bản đề nghị không công khai	Lý do không công khai	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	
1				
2				

**2. Hồ sơ thủ tục hành chính**

a) Hồ sơ TTHC đề nghị công khai

STT	Số hồ sơ thủ tục hành chính đề nghị công khai	Tên thủ tục hành chính đề nghị công khai	Ghi chú
	(1)	(2)	
1			
2			

b) Hồ sơ TTHC đề nghị không công khai

STT	Số hồ sơ thủ tục hành chính đề nghị không công khai	Tên thủ tục hành chính đề nghị không công khai	Lý do không công khai	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	
1				
2				

## **HƯỚNG DẪN, GIẢI THÍCH:**

### **1. Hồ sơ văn bản:**

#### **a) Hồ sơ văn bản đề nghị công khai**

(1) Ghi số hồ sơ của văn bản đề nghị công khai đã nhập trên phần mềm

VD: B-BGT-001449-VB.

(2) Ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu văn bản đề nghị công khai.

VD: Nghị định số 186/2004/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2004 của Chính phủ quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ.

#### **b) Hồ sơ văn bản đề nghị không công khai**

(1) Ghi số hồ sơ của văn bản đề nghị không công khai đã nhập trên phần mềm

VD: T-DBI-001523-VB.

(2) Ghi số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu văn bản đề nghị không công khai

VD: Quyết định số 11/2007/QĐ-UBND ngày 09/08/2007 của UBND tỉnh Điện Biên V/v ban hành danh mục, mức thu phí, lệ phí và tỷ lệ phân chia tiền phí, lệ phí thu được trên địa bàn tỉnh.

(3) Ghi một trong các lý do là: bị thay thế; bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ; hết hiệu lực thi hành.

### **2. Hồ sơ thủ tục hành chính:**

#### **a) Hồ sơ TTHC đề nghị công khai**

(1) Ghi số hồ sơ của TTHC đề nghị công khai đã nhập trên phần mềm.

VD: B-BKH-052469-TT.

(2) Ghi tên TTHC đề nghị công khai.

VD: Đăng ký hoạt động văn phòng đại diện đối với công ty cổ phần.

#### **b) Hồ sơ TTHC đề nghị không công khai.**

(1) Ghi số hồ sơ của TTHC đề nghị không công khai đã nhập trên phần mềm.

VD: B-BXD-003731-TT.

(2) Ghi tên TTHC đề nghị không công khai.

VD: Cấp đổi giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đối với tổ chức.

(3) Ghi một trong các lý do là: bị sửa đổi, bổ sung; bị thay thế; bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ; hết hiệu lực thi hành./.