

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 22/2011/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 08 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai
thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của
các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26/01/2011 của Văn phòng Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và biên chế của bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ và Văn phòng UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Công văn số 3364/VPCP-KSTT ngày 26/05/2011 của Văn phòng Chính phủ về việc triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Công văn số 688/VP ngày 21/9/2011 và ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp tại Báo cáo số 142/BC-STP ngày 27/9/2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Khoa

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

QUY CHẾ

Phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2011 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm của các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh trong việc phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh 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 (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) và trách nhiệm của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, UBND các xã, phường, thị trấn trong việc thực hiện công khai các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2011 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

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, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ đều phải được công bố công khai.

2. Quyết định công bố thủ tục hành chính phải được ban hành trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

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

4. 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.

5. 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 3. Thẩm quyền, phạm vi trình, công bố, công khai thủ tục hành chính

1. Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).

1.1. Việc công bố thủ tục hành chính được thực hiện dưới hình thức quyết định theo quy định tại Điều 15 của Nghị định 63/2010/NĐ-CP.

1.2. Phạm vi công bố, công khai thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 14 của Nghị định 63/2010/NĐ-CP.

2. Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh 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 (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) khi có văn bản quy phạm pháp luật (của Trung ương và của tỉnh) thuộc phạm vi quản lý của ngành có quy định việc ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm soát chất lượng hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy trình phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính

1. Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm dự thảo và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).

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

a. Thông kê 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 63/2010/NĐ-CP và lập danh mục thủ tục hành chính

a.1. 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 (*có mẫu dự thảo quyết định và phụ lục kèm theo Quy chế này*):

a.2. Việc xây dựng dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

b. Đối với những 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.

1.2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày văn bản quy phạm pháp luật 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 Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Nội chính thuộc Văn phòng UBND tỉnh để kiểm soát chất lượng trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh ký quyết định công bố.

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

a. Tờ trình đề nghị công bố thủ tục hành chính;

b. Dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh (*cả bản cứng và file mềm*). Thủ trưởng cơ quan phải ký tắt vào dự thảo quyết định và các trang của phụ lục kèm theo quyết định.

c. Các tài liệu đính kèm (*cả bản cứng và 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 và trình Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành quyết định công bố thủ tục hành chính:

2.1. Khi nhận được hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành; Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a. 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.

b. Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng 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:

b.1. Số lượng thủ tục hành chính chưa đầy đủ, chưa chính xác.

b.2. Nội dung dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính không đúng theo mẫu quy định, chưa đạt yêu cầu, còn thiếu các phụ lục đính kèm hoặc thông tin trên các phụ lục đính kèm chưa đúng, chưa đủ, chưa chính xác....

b.3. Thiếu các tài liệu kèm theo như: Các văn bản quy định về thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính, phí, lệ phí và các văn bản liên quan khác...

2.2. 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, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh ký, ban hành.

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

3.1. 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.

3.2. Hình thức công khai:

a. Hình thức công khai bắt buộc:

a.1. Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

a.2. Đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

a.3. Đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của tỉnh hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

b. 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:

- b.1. Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.
- b.2. Các hình thức khác.

Điều 5. 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 thuộc UBND tỉnh:

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:

Các sở, ban, ngành thường xuyên rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và của tỉnh có quy định về thủ tục hành chính để thống kê, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố kịp thời các thủ tục hành chính theo đúng quy định tại khoản 1, Điều 3 của Quy chế này. Nếu không trình công bố kịp thời theo quy định, các sở, ban, ngành phải chịu trách nhiệm giải quyết các 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 các hậu quả do việc không niêm yết công khai kịp thời thủ tục hành chính.

c. Đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan (nếu có) đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của ngành.

d. 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.

e. Kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện thủ tục hành chính cho các đơn vị cấp huyện, cấp xã theo ngành, lĩnh vực quản lý.

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, trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức. Chịu trách nhiệm giải quyết các 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...) về thủ tục hành chính và các quy định về thủ tục hành chính đang được thực hiện tại địa phương, đơn vị để nhân dân biết, tổ chức thực hiện.

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.

d. UBND cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc 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.

3. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh:

a. 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 để trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính theo quy định. Báo cáo kịp thời Chủ tịch UBND tỉnh để 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 3 Quy chế này.

b. Đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về thủ tục hành chính: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công bố thủ tục hành chính, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính - Nội chính, Văn phòng UBND tỉnh 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 công văn 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 Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính. Chánh Văn phòng Ủy 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. Phối hợp với các sở, 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. Đài Phát thanh Truyền hình Quảng Ngãi, Báo Quảng Ngãi dành thời lượng phù hợp 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.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm triển khai, tổ chức, thực hiện tốt Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các cơ quan đơn vị có ý kiến gửi về Văn phòng UBND tỉnh (qua phòng Kiểm soát TTHC - Nội chính) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định

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 các huyện, thành phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình công khai và tình hình thực hiện thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc và tại UBND các xã, phường, thị trấn.

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 quy trình xét thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh và các trường hợp đề nghị cấp trên khen thưởng./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Khoa

Mẫu quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND cấp tỉnh**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, 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.../UBND cấp huyện/UBND cấp xã****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

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 hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở .../UBND cấp huyện/UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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 Sở...../ Chủ tịch UBND các huyện, thành phố/Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Tỉnh ủy, HĐND
- TT UBND tỉnh;
- VP Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH

Phụ lục 1:**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-UBND ngày... tháng.... năm..... của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Phần I. Danh mục các Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở...../UBND cấp huyện/ UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

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	Thủ tục n
II. Lĩnh vực	
1	Thủ tục d
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 Sở...../UBND cấp huyện/ UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**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:
- Phí, 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:
- Phí, 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:
- Phí, 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:
- Phí, 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 2:**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THỂ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-UBND
ngày..... tháng.....năm.....của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Phần I. Danh mục các Thủ tục hành chính mới được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở...../UBND cấp huyện/ UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
<i>I. Lĩnh vực...</i>		
1	Thủ tục đăng ký kết hôn với người nước ngoài	- Sửa thời hạn giải quyết - Sửa trình tự giải quyết - Sửa mẫu đơn
2	Thủ tục b	- Sửa thời hạn giải quyết - Sửa trình tự giải quyết - Sửa điều kiện
3	Thủ tục c	
4	Thủ tục d	
n	
<i>II. Lĩnh vực...</i>		
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 Sở...../UBND cấp huyện/ UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

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:
- Phí, 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:
- Phí, 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:
- Phí, 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:

Phụ lục 3: THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-UBND ngày.....tháng.....năm.... của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Phần I. Danh mục các Thủ tục hành chính được hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở...../UBND cấp huyện/ UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

STT	Tên thủ tục hành chính	Số, ký hiệu của hồ sơ thủ tục trên CSDLQG	Văn bản QPPQ có quy định việc hủy bỏ, bãi bỏ	Ghi chú
<i>I. Lĩnh vực</i>				
1	Cấp giấy phép lái xe	T-QNA-19325	Nghị định số....NĐ/CP ngày.... tháng.... năm...	
2				
3				
4				
5				

Ghi chú: *Đối với các thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ: Chỉ cần lập danh mục thủ tục hành chính theo phần I, không cần phải làm tiếp phần II (Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính).*