

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI BÌNH**

Số: 14/2011/QĐ-UBND

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

Thái Bình, ngày 03 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ PHỐI HỢP TRONG VIỆC CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CẤP CHÍNH QUYỀN TRÊN
ĐỊA BÀN TỈNH THÁI BÌNH**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH

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 về 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 chế phối hợp trong việc công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

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, Thủ trưởng các ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 TỈNH
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Sinh

QUY CHẾ

**PHỐI HỢP TRONG VIỆC CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CẤP CHÍNH QUYỀN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI BÌNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2011/QĐ-UBND ngày 03/10/2011 của UBND tỉnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này điều chỉnh quy trình phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan khác có liên quan trong việc công bố, công khai 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) theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Thủ tục hành chính theo quy định của Nghị định 63/2010/NĐ-CP là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.

Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính là tập hợp thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được xây dựng, cập nhật và duy trì trên trang thông tin điện tử về thủ tục hành chính của Chính phủ nhằm đáp ứng yêu cầu công khai, minh bạch trong quản lý hành chính nhà nước, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân truy nhập và sử dụng thông tin chính thức về thủ tục hành chính.

Điều 3. Thẩm quyền, hình thức, phạm vi công bố thủ tục hành chính

1. Thẩm quyền: 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 (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã).
2. Hình thức: Việc công bố thủ tục hành chính được thực hiện dưới hình thức quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
3. Phạm vi công bố thủ tục hành chính bao gồm: công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế và thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

Điều 4. Thẩm quyền trình quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Các sở, ban, ngành có trách nhiệm: Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kịp thời thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh khi có văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, của Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của các sở, ban, ngành có quy định việc ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính.
2. Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh ký, ban hành.

Chương II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH PHỐI HỢP

Điều 5. Quy trình phối hợp trong việc công bố thủ tục hành chính

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

a) Các sở, ban, ngành trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành của Trung ương, của Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

- 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 văn bản.

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

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

b) Thời gian, trình tự, thủ tục:

Trước mười năm (15) ngày làm việc, tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành và ngay sau khi văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành; các sở, ban, ngành phải gửi hồ sơ kèm theo tài liệu (*cả bản cứng và File mềm*) đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để kiểm soát chất lượng trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định công bố.

Hồ sơ, tài liệu trình công bố thủ tục hành chính gồm:

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

- Dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính (*cả bản cứng và file mềm*) và kèm theo biểu mẫu thống kê thủ tục hành chính.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra lại dự thảo quyết định công bố và ký tắt vào dự thảo Quyết định cũng như các biểu mẫu kèm theo Quyết định.

- Các văn bản 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 Ủy ban nhân dân 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; Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

- Kiểm soát chất lượng nội dung dự thảo quyết định công bố thủ tục hành chính theo đúng phạm vi quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

- 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....

+ Thiếu các tài liệu kèm theo như: Mẫu đơn, mẫu tờ khai, các văn bản quy phạm 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:

- Sau năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của các đơn vị; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký Quyết định công bố thủ tục hành chính.

Điều 6. Công khai thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố phải được công khai theo đúng quy định:

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.

2. Hình thức công khai:

a) 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.

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:

- 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 7. 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 tỉnh:

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, của Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định về thủ tục hành chính để thống kê, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố kịp thời các thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Khoản 1, Điều 5, Quy chế này.

- 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 1, Điều 5, Quy chế này chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố chậm thủ tục hành chính.

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) 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Chỉ đạo Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính 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 Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính theo quy định. Báo cáo kịp thời Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 4, 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 năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định công bố thủ tục hành chính, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện tạo mới hồ sơ văn bản và tạo mới hoặc sửa đổi hồ sơ thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính theo đúng hướng dẫn của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính dự thảo Công văn đề nghị công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và trình Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng 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 và ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Cục Kiểm soát 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.

3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân 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 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...) 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, 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) Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

4. Trách nhiệm của Đài Phát thanh Truyền hình Thái Bình, Báo Thái Bình:

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 8. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành của tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, 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. Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành của tỉnh 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, thành phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và các trường hợp đề nghị cấp trên khen thưởng.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổng hợp, báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.

(Mẫu Quyết định công bố thủ tục hành chính)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THÁI BÌNH**

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

Số: /QĐ-UBND

Thái Bình, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

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 THÁI BÌNH

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 ... tại Tờ trình số ngày ... tháng ... năm ... và của 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 .../Ủy ban nhân dân cấp huyện/Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

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 Sở.../ Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố/Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;
- Cục KSTTHC VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT, TH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn A

Ghi chú: Thủ trưởng cơ quan phải ký tắt cuối trang dự thảo quyết định và cuối mỗi trang phụ lục đính kèm theo quyết định.

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 TRÊN ĐỊA
BÀN TỈNH THÁI BÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của UBND tỉnh Thái Bình)

Phần I

**DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI
BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ .../ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN/ỦY
BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI BÌNH**

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Thủ tục ...	
2	Thủ tục ...	
3	Thủ tục ...	
....	
1	Thủ tục ...	
2	Thủ tục ...	
3	Thủ tục ...	
....	

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 2 (Những thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ đã đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, khi lập danh mục thủ tục hành chính 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).

Phần II

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ
.../ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI BÌNH**

I. LĨNH VỰC ...

1. Thủ tục ...

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

2. Thủ tục ...

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

3. Thủ tục ...

II. LĨNH VỰC ...

1. Thủ tục ...

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

2. Thủ tục ...

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

3. Thủ tục ...

Ghi chú: *Mỗi thủ tục hành chính phải đính kèm theo cả mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có) và được trình bày trên 1 hoặc nhiều trang liên tiếp; hết thủ tục hành chính này mới chuyển sang thủ tục hành chính kế tiếp (ở các trang kế tiếp).*