

ỦY BAN DÂN TỘC
Số: 207/QĐ-UBDT

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

Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thống kê, công bố và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 60/2008/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

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 Quyết định số 1699/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thiết lập Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thống kê, công bố và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị và cấp bộ, công chức thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UB;
- Các Phó Chủ nhiệm UB;
- Cục KSTTHC VP Chính phủ;
- Lưu: VT, KSTTHC.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Giàng Seo Phử

QUY CHẾ

Thông kê, công bố và cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc
(Ban hành kèm theo Quyết định số 67/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc thống kê, công bố và cập nhật dữ liệu thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm của Ủy ban Dân tộc vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm thống kê, công bố và cập nhật, duy trì Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. "*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.

2. "*Hồ sơ văn bản*" là tập hợp các thông tin của một văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính được cập nhật và duy trì trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

3. "*Hồ sơ thủ tục hành chính*" là tập hợp các thông tin của một thủ tục hành chính được cập nhật và duy trì trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 4. Nguyên tắc thống kê, công bố, cập nhật cơ sở dữ liệu về thủ tục hành chính

1. Tuân thủ pháp luật.
2. Công khai, minh bạch.

4. Cập nhật thường xuyên, kịp thời và đầy đủ.

Chương II **THỐNG KÊ VÀ CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Điều 5. Xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính

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, các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm:

1. Thống kê thủ tục hành chính, bao gồm việc xác định các bộ phận cấu thành của từng thủ tục hành chính trong văn bản và điền đầy đủ, chính xác tất cả các nội dung theo *Mẫu 01* trong Phần 2 Phụ lục kèm theo dự thảo Quyết định công bố kèm theo Quy chế này 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.

2. Xây dựng dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và Tờ trình kèm theo Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính.

3. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có trách nhiệm kiểm tra lại Dự thảo Quyết định công bố và Tờ trình để ký duyệt hồ sơ trình (gồm: ký ban hành Tờ trình; ký tắt vào Dự thảo Quyết định và các trang Phụ lục kèm theo Dự thảo Quyết định) trước khi chuyển toàn bộ kết quả này kèm theo tài liệu các văn bản quy định thủ tục hành chính, mẫu đơn, tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính, phí, lệ phí và các văn bản liên quan khác được nêu trong Biểu mẫu thống kê (cả bản cứng và file mềm) đến Văn phòng Ủy ban (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để kiểm soát trước khi trình Bộ trưởng ban hành trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc tính từ ngày văn bản quy định về thủ tục hành chính được ký ban hành.

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

Văn phòng Ủy ban (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) sau khi nhận được hồ sơ của các đơn vị chuyển đến có trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc theo các bước sau:

1. Kiểm soát chất lượng dự thảo Quyết định công bố.

Căn cứ văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính xác định số lượng thủ tục hành chính; kiểm tra nội dung Dự thảo Quyết định công bố và các tài liệu đính kèm theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này. Nếu số lượng chưa đầy đủ, chưa chính xác; hoặc nội dung Dự thảo Quyết định công bố và các tài liệu đính kèm chưa đạt yêu cầu. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính soạn thảo văn bản trình Chánh Văn phòng ký yêu cầu đơn vị Dự thảo Quyết định công bố thống kê bổ sung; sửa đổi, bổ sung hoặc chỉnh lý cho đến khi Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính bảo đảm các yêu

2. Công bố thủ tục hành chính.

Sau khi Dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính đã hoàn thiện, đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính trình Chánh Văn phòng ký trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính. Thời hạn ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 10 ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

3. Quyết định công bố thủ tục hành chính sau khi được ban hành, Văn phòng Ủy ban phải sao gửi 01 bản về Cục Kiểm soát thủ tục hành chính Văn phòng Chính phủ kèm theo văn bản có quy định về thủ tục hành chính do Ủy ban Dân tộc ban hành hoặc tham mưu cho cấp có thẩm quyền ban hành.

Chương III

CẬP NHẬT VÀ CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ 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 ký Quyết định công bố thủ tục hành chính, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính tiến hành 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 văn bản kèm theo Thông báo việc hoàn thành cập nhật, sửa đổi hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản đã tạo trên phần mềm máy xén theo *Mẫu 02* kèm theo Quy chế này trình Lãnh đạo Ủy ban ký gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (qua đường bưu điện và quét (scan) văn bản đã ký gửi vào địa chỉ hòm thư điện tử của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính hoặc cán bộ của Cục được giao phụ trách công tác cải cách thủ tục hành chính của Ủy ban Dân tộc).

2. Chánh Văn phòng Ủy ban 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.

Điều 8. Công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

1. Đối với các hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản chưa đạt yêu cầu, trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo đề nghị hoàn thiện của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính phối hợp với các đơn vị có liên quan trực thuộc Ủy ban Dân tộc hoàn thiện và có thông báo gửi lại Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Sau khi các hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản đã được Cục Kiểm soát thủ tục hành chính đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban phối hợp với các Vụ, đơn vị liên quan tổ chức việc đăng tải trên Trang tin điện tử của Ủy ban Dân tộc.

Chương IV **CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM**

Điều 9. Kinh phí thực hiện

Công tác thống kê, công bố, cập nhật dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc được ngân sách nhà nước đảm bảo và giao trong dự toán chi thường xuyên của Ủy ban Dân tộc theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Ngoài kinh phí do ngân sách nhà nước bảo đảm, các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc được huy động và sử dụng các nguồn lực hợp pháp khác để tăng cường thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

Vụ Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm bố trí kinh phí để đảm bảo thực hiện việc thống kê, công bố, cập nhật dữ liệu về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc.

Điều 10. Chế độ thông tin báo cáo

1. Hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Ủy ban, các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm báo cáo về tình hình thống kê, công bố, cập nhật dữ liệu về thủ tục hành chính.

2. Định kỳ 6 tháng một lần hoặc đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm tổng hợp tình hình thống kê, công bố, cập nhật dữ liệu về thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định và báo cáo Thủ tướng Chính phủ./.

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Giàng Seo Phử

**MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC**

ỦY BAN DÂN TỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-UBND

Hà Nội, 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 phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số /20../NĐ-CP ngày tháng năm của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

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 Vụ trưởng Vụ... và Chánh Văn phòng Ủy ban,

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 phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC
THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng năm 20..... của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

PHẦN I.

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA ỦY BAN DÂN TỘC**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Thủ tục hành chính cấp Trung ương			
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
3	Thủ tục c		
4	Thủ tục d		
n		
II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	Thủ tục đ		
2	Thủ tục e		
3	Thủ tục f		
4	Thủ tục g		
n		
III. Thủ tục hành chính cấp huyện			
1	Thủ tục h		
2	Thủ tục i		
3	Thủ tục k		
4	Thủ tục l		
n		
IV. Thủ tục hành chính cấp xã			
1	Thủ tục m		
n		

PHẦN II.
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA ỦY BAN DÂN TỘC

I. Thủ tục hành chính cấp trung ương

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. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

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**):

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

III. Thủ tục hành chính cấp huyện

1. Thủ tục f

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

2. Thủ tục g

- 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 g**):
- 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

IV. Thủ tục hành chính cấp xã

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

2. Thủ tục i

- 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 i**);
- 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.

**ĐỀ NGHỊ CÔNG KHAI TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐỐI VỚI HỒ SƠ VĂN BẢN, HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN DÂN TỘC**

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 thủ tục hành chính 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 thủ tục hành chính 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.

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

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.

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

(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.

2. Hồ sơ thủ tục hành chính.

a) Hồ sơ thủ tục hành chính đề nghị công khai.

(1) Ghi số hồ sơ của thủ tục hành chính đề nghị công khai đã nhập trên phần mềm.

(2) Ghi tên thủ tục hành chính đề nghị công khai.

b) Hồ sơ thủ tục hành chính đề nghị không công khai.

(1) Ghi số hồ sơ của thủ tục hành chính đề nghị không công khai đã nhập trên phần mềm.

(2) Ghi tên thủ tục hành chính đề nghị không công khai.

(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.