

Số: 3511 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 28 tháng 7 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai  
thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý theo quy định  
tại Nghị định 63/2010/NĐ-CP trên địa bàn thành phố Hà Nội

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND 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 Thông tư liên tịch số 01/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 26 tháng 01 năm 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;

Thực hiện Công văn số 3364/VPCP-KSTT ngày 26 tháng 05 năm 2011 của Văn phòng Chính phủ về việc triển khai hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;  
Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý theo quy định tại Nghị định 63/2010/NĐ-CP trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND Thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp xã và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát Thủ tục hành chính;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Đoàn Đại biểu QH TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Như Điều 3;
- C/PVP UBND TP;
- Các Phòng, Trung tâm VPUB TP;
- Cổng giao tiếp điện tử TP
- Lưu: VT, KSTT(2b).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thế Thảo

## QUY CHẾ

**Phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi  
thẩm quyền quản lý theo quy định tại Nghị định 63/2010/NĐ-CP  
trên địa bàn Thành phố Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3544 /QĐ-UBND  
ngày 18 tháng 7 năm 2011 của UBND thành phố Hà Nội)*

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định trách nhiệm các Sở, ban, ngành thuộc UBND Thành phố Hà Nội trong việc phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố trình Chủ tịch UBND Thành phố công bố kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn Thành phố (cấp thành phố, cấp huyện, cấp xã) và trách nhiệm của các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã UBND các xã, phường, thị trấn trong việc thực hiện công khai các thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND Thành phố công bố theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (sau đây gọi là Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

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

1. Thủ tục hành chính 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.

2. Thủ tục hành chính theo quy định của 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

3. Thủ tục hành chính khi được công bố, công khai phải đảm bảo đầy đủ các bộ phận tạo thành theo quy định tại Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP:

3.1. Các bộ phận tạo thành cơ bản của thủ tục hành chính:

- a) Tên thủ tục hành chính;
- b) Trình tự thực hiện;
- c) Cách thức thực hiện;
- d) Hồ sơ;
- đ) Thời hạn giải quyết;
- e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính;
- g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính;
- h) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính;

i) Trường hợp thủ tục hành chính phải có mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí thì mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí là bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính.

3.2. Khi được Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ phân cấp hoặc ủy quyền về việc quy định hoặc hướng dẫn quy định về thủ tục hành chính, các Sở, ban, ngành theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý của ngành có trách nhiệm đề xuất Chủ tịch UBND Thành phố ban hành quy định để bảo đảm thủ tục hành chính khi được công bố, công khai phải đáp ứng đầy đủ các bộ phận tạo thành theo quy định tại Khoản 3.1 Điều này.

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

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

- 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.

- Phạm vi công bố, công khai thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15 của Nghị định 63/2010/NĐ-CP.

2. Các Sở, ban, ngành thuộc UBND Thành phố có trách nhiệm trình Chủ tịch UBND Thành phố công bố kịp thời thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn Thành phố (cấp Thành phố, cấp huyện, cấp xã) khi có văn bản quy phạm pháp luật (của Trung ương và của Thành phố 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 Thành phố 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 Thành phố ký, ban hành.

### **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 ĐỊNH CỤ THỂ**

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

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

1.1. Trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành (của Trung ương và của Thành phố) 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) Thống kê và lập danh mục thủ tục hành chính.

b) Xác định đầy đủ các bộ phận cấu thành của từng thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Khoản 3.1 Điều 2 của Quy chế này (hoặc Khoản 2 Điều 8 Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

c) 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 (*Theo mẫu gửi kèm theo Quy chế này*):

- 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 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

- 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. Trước 15 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; 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 thuộc Văn phòng UBND Thành phố để kiểm soát chất lượng trước khi trình Chủ tịch UBND Thành phố ký Quyết định công bố. Hồ sơ, tài liệu trình 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 các cấp chính quyền trên địa bàn Thành phố (*cả bản cứng và file mềm*). Thủ trưởng cơ quan phải ký tất vào dự thảo Quyết định và các trang của phụ lục kèm theo Quyết định.

- 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 Thành phố 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 thuộc Văn phòng UBND Thành phố 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) Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính 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.

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/ND-CP:

- Phòng Kiểm soát Thủ tục hành chính trình Chủ tịch UBND Thành phố ký, ban hành.

- Thời hạn ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính: Chậm nhất trước 10 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.

3. Thủ tục hành chính đã được Chủ tịch UBND Thành phố 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:

- 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.

- Đăng tải trên Công giao tiếp điện tử Thành phố Hà Nội và trên Website Kiểm soát thủ tục hành chính của Thành phố.

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 trang thông tin điện tử của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính (nếu có).

- Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Các hình thức khác.

**Điều 6. 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 Thành phố:

a) Trình Chủ tịch UBND Thành phố công bố kịp thời thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn Thành phố:

- Các Sở, ban, ngành thường xuyên rà soát, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và của Thành phố có quy định về thủ tục hành chính để thống kê, trình Chủ tịch UBND Thành phố công bố kịp thời các thủ tục hành chính theo đúng quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

- Các Sở, ban, ngành không trình Chủ tịch UBND Thành phố công bố kịp thời thủ tục hành chính theo quy định tại điểm 1.2 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.

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) Thực hiện nghiêm trách nhiệm của cơ quan thực hiện hành chính và trách nhiệm của cán bộ công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính quy định tại Điều 18, Điều 20 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

đ) 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 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, 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) Thực hiện nghiêm trách nhiệm của cơ quan thực hiện hành chính và trách nhiệm của cán bộ công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính quy định tại Điều 18, Điều 20 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

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 Thành phố:

a) Đôn đốc các Sở, ban, ngành thuộc Thành phố thường xuyên cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính để trình Chủ tịch UBND Thành phố công bố thủ tục hành chính theo quy định. Báo cáo kịp thời Chủ tịch UBND Thành phố 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 5 của 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 thuộc Văn phòng UBND Thành phố 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 Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố 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 trực thuộc trên địa bàn Thành phố.

d) Thực hiện nghiêm trách nhiệm của cơ quan thực hiện hành chính và trách nhiệm của cán bộ công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính quy định tại Điều 18, Điều 20 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP.

4. Trách nhiệm của Đài Phát thanh và Truyền hình Hà Nội, Báo Hà Nội mới và các cơ quan truyền thông Thành phố: 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 Thành phố, nêu gương những cá nhân, tổ chức có sáng kiến cải cách thủ tục hành chính, những cán bộ công chức tận tâm, tận tụy phục vụ nhân dân đồng thời đưa tin phản ánh những trường hợp gây khó khăn, cản trở thực hiện thủ tục hành chính để cơ quan chức năng chấn chỉnh, xử lý nghiêm.

### **Chương III** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng, Giám đốc các Sở, ban, ngành của Thành phố, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã, có trách nhiệm triển khai, tổ chức, thực hiện nghiêm Quy chế này.
2. Thủ trưởng, Giám đốc các Sở, ban, ngành chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND Thành phố 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 quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND Thành phố 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 Thành phố và các trường hợp đề nghị cấp trên khen thưởng.
5. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng UBND Thành phố (qua Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) để báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH** ✓



Nguyễn Thế Thảo

**Phụ lục 1****MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH***(Do các Sở, ban, ngành dự thảo và trình Chủ tịch UBND TP ký công bố, công khai)***ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, 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...../UBND cấp huyện/UBND cấp xã****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND 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 Thành phố,

**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 Thành phố Hà Nội.**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày..... (đúng vào ngày Văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành).**Điều 3.** Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở...../ Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã/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;
- VP Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Lưu: VT, KSTT./.

**CHỦ TỊCH****Nguyễn Thế Thảo**



**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 THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND  
ngày tháng năm của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

**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...../UBND cấp huyện/ UBND cấp xã trên địa bàn Thành phố Hà Nội:**

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 d	
2	Thủ tục e	
3	Thủ tục f	
4	Thủ tục g	
n	.....	

**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 giải quyết của Sở.../UBND cấp huyện/ UBND cấp xã trên địa bàn Thành phố Hà Nội:**

**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:** 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).*