

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 5515/QĐ-BCT

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Phối hợp thống kê, công bố, công khai
thủ tục hành chính của Bộ Công Thương**

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương; Nghị định số 44/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 3, Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Phối hợp thống kê, công bố, công khai thủ tục hành chính của Bộ Công Thương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**



Hồ Thị Kim Thoa

BỘ CÔNG THƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Phối hợp thống kê, công bố, công khai thủ tục hành chính

thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BCT

ngày tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc phối hợp giữa Văn phòng Bộ với các Tổng cục, Cục, Vụ, Thanh tra Bộ và các đơn vị liên quan thuộc Bộ Công Thương trong việc thống kê, công bố, công khai thủ tục hành chính được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương.

2. Quy chế này áp dụng đối với Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các Tổng cục, Cục, Vụ và các đơn vị liên quan thuộc Bộ Công Thương (dưới đây gọi tắt là các đơn vị thuộc Bộ).

Điều 2. Phạm vi công bố, công khai thủ tục hành chính

1. Tất cả các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương sau khi được ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ hoặc bãi bỏ phải được công bố, công khai.

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

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp thống kê, công bố, công khai thủ tục hành chính

1. Đảm bảo sự phối hợp thường xuyên, chặt chẽ giữa các đơn vị trong việc thống kê, công bố, công khai thủ tục hành chính.

2. Phát huy tính chủ động, tích cực và đề cao trách nhiệm của các đơn vị trong việc thống kê, công bố, công khai thủ tục hành chính.

3. Tuân thủ nghiêm các quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục, thời hạn thống kê, công bố, công khai thủ tục hành chính.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. “Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính” là tập hợp thông tin về thủ tục hành chính, 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 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.

4. “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.

Điều 5. Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Quyết định công bố thủ tục hành chính phải được ban hành chậm nhất trước 10 (mười) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành (hồ sơ công bố theo hướng dẫn tại Phụ lục I và Phụ lục II).

2. Đối với quyết định công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc chứa đựng các thông tin quy định tại Phụ lục I và Phụ lục II, nội dung quyết định còn phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; văn bản quy phạm pháp luật quy định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thủ tục hành chính.

3. Đối với quyết định công bố thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ, nội dung quyết định phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ; văn bản quy phạm pháp luật quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính. Trường hợp thủ tục hành chính đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc

gia về thủ tục hành chính thì quyết định phải ghi rõ số, ký hiệu của hồ sơ thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ.

Chương II

TRÌNH TỰ THỰC HIỆN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG VIỆC THỐNG KÊ, CÔNG BỐ, CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 6. Thống kê và dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính

Các đơn vị thuộc Bộ trên cơ sở văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính do đơn vị mình soạn thảo chịu trách nhiệm:

1. Thống kê thủ tục hành chính: Xác định số lượng thủ tục hành chính và các bộ phận cấu thành của từng thủ tục hành chính trong văn bản; điền đầy đủ, chính xác tất cả các nội dung cấu thành của từng thủ tục hành chính (theo mẫu tại Phụ lục II). 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 mẫu tại Phụ lục I) theo đúng quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ và Tờ trình về việc quyết định công bố thủ tục hành chính. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra lại dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và ký duyệt hồ sơ trình (ký Tờ trình; ký tắt vào dự thảo Quyết định và các trang phụ lục kèm theo dự thảo Quyết định).

3. Sau khi Thủ trưởng đơn vị ký duyệt hồ sơ trình, đơn vị gửi toàn bộ các tài liệu nói trên kèm theo những văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính (gồm bản cứng và file mềm) đến Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính – sau đây viết tắt là Phòng KSTTHC) để kiểm tra và trình Lãnh đạo Bộ ký, ban hành.

4. Thời hạn đề các đơn vị thuộc Bộ thực hiện thống kê và dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính gửi cho Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC) chậm nhất trước 20 (hai mươi) ngày làm việc tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Điều 7. Kiểm soát chất lượng hồ sơ công bố thủ tục hành chính

Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC) sau khi nhận được hồ sơ trình công bố thủ tục hành chính do đơn vị soạn thảo gửi đến tiến hành kiểm tra theo các bước sau:

1. Kiểm tra hồ sơ trình ký và việc ký trình của Thủ trưởng các đơn vị.

2. Kiểm tra số lượng thủ tục hành chính trong dự thảo Quyết định công bố: Căn cứ văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính mới ban hành, Văn phòng Bộ xác định số lượng thủ tục hành chính trong dự thảo Quyết định công bố đã đầy đủ và chính xác theo đúng quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP chưa, nếu số lượng chưa đầy đủ, chính xác, Văn phòng Bộ gửi công văn yêu cầu đơn vị soạn thảo sửa lại Quyết định công bố thủ tục hành chính.

3. Kiểm tra chất lượng nội dung dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính của từng bộ phận cấu thành một thủ tục hành chính. Nếu việc thống kê nội dung cấu thành các thủ tục hành chính kèm theo dự thảo Quyết định chưa đạt yêu cầu, Văn phòng Bộ gửi công văn yêu cầu đơn vị soạn thảo văn bản bổ sung thông tin hoặc chỉnh lý cho đến khi đạt yêu cầu về chất lượng.

4. Kiểm tra tài liệu đính kèm: Bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính và các văn bản liên quan khác đã được nêu trong biểu mẫu thống kê (bao gồm cả bản cứng và file mềm). Trường hợp thiếu các tài liệu đính kèm, Văn phòng Bộ gửi công văn yêu cầu đơn vị soạn thảo bổ sung.

5. Thời hạn để Văn phòng Bộ kiểm soát chất lượng hồ sơ công bố thủ tục hành chính là 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ do đơn vị soạn thảo gửi đến. Thời hạn để đơn vị soạn thảo bổ sung hồ sơ là 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo của Văn phòng Bộ.

Điều 8. Trình ký Quyết định công bố thủ tục hành chính

1. Khi dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính đã đáp ứng đầy đủ yêu cầu theo quy định tại Điều 14, Điều 15 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ, Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính.

2. Quyết định công bố thủ tục hành chính sau khi được ký ban hành phải gửi cho Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC) file mềm để Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC) cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, đồng thời gửi file mềm về Cục Kiểm soát thủ tục hành chính - Văn phòng Chính phủ kèm theo toàn bộ văn bản quy phạm pháp luật quy định về thủ tục hành chính đã thống kê, công bố (cả bản cứng và file mềm).

3. Đối với các hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản cần phải sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo đề nghị hoàn thiện của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng

Bộ (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính) phối hợp với các đơn vị có liên quan trực thuộc Bộ hoàn thiện và gửi lại Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 9. Cập nhật thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính

1. Chậm nhất trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định công bố, Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC) chịu trách nhiệm thực hiện tạo mới hồ sơ văn bản, tạo mới hoặc sửa đổi hồ sơ thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và điền vào biểu mẫu (theo mẫu đính kèm tại Phụ lục III). Đồng thời, dự thảo văn bản thông báo việc hoàn thành cập nhật, sửa đổi hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ văn bản đã tạo trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Bộ ký, gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính qua đường bưu điện và vào địa chỉ hòm thư điện tử của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ thủ tục hành chính và hồ sơ văn bản quy định về thủ tục hành chính đã tạo trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 10. Công khai thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của Bộ Công Thương

1. Thủ tục hành chính phải được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Việc công khai thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin trực tuyến hỗ trợ tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính của Bộ Công Thương (<http://ksthc.moit.gov.vn>) được tiến hành đồng thời với việc cập nhật thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

3. Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC) chịu trách nhiệm tập hợp các Quyết định công bố thủ tục hành chính và văn bản quy định về thủ tục hành chính đã được công bố theo Quy chế này đăng tải công khai trên Hệ thống thông tin trực tuyến hỗ trợ tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính (<http://ksthc.moit.gov.vn>).

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ hàng quý, năm các đơn vị có phát sinh thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bãi bỏ, hủy bỏ lập báo cáo bằng văn bản gửi Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC) trước ngày 10 tháng thứ 3 hàng quý và ngày 10 tháng 12 của năm về tình hình triển khai thực hiện công tác thống kê, công bố, công khai thủ tục hành chính của đơn vị.

2. Văn phòng Bộ tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt báo cáo quý, năm gửi Cục Kiểm soát thủ tục hành chính về tình hình thống kê, công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ.

Điều 12. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc các đơn vị phản ánh về Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục I

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỊCH CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5515 /QĐ-BCT ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Công Thương)

BỘ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-BCT

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 Bộ Công Thương

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương; Nghị định số 44/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Điều 3, Nghị định số 189/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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 Tổng cục trưởng Tổng cục A/Cục trưởng Cục A/Vụ trưởng Vụ A/... và Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 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 phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- Phòng KSTTHC, VPB;
- Lưu: VT,...

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Văn A

Phụ lục II

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC
THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÀI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5515 /QĐ-BCT ngày 24 tháng 10 năm 2011 của
Bộ Công Thương)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÀI BỎ THUỘC PHẠM
VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG**

| 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 1 | | |
| n | | | |

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG

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):
- 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

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

(Ghi chú: thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ không phải thống kê theo nội dung của phục lục này).

Phụ lục III

**THÔNG BÁO CẬP NHẬT, SỬA ĐỔI
HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, HỒ SƠ VĂN BẢN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5515/QĐ-BCT ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Công Thương)

1. Hồ sơ văn bản

| STT | Số seri | Loại VB | Số và ký hiệu | Ngày ký | CQ ban hành | Trích yếu | Ngày có hiệu lực | Ghi chú |
|-----|---------|---------|---------------|---------|-------------|-----------|------------------|---------|
| 01 | | | | | | | | |

2. Hồ sơ thủ tục hành chính chưa có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia

| STT | Số seri | Tên TTHC | Lĩnh vực | Đơn vị thực hiện thống kê | Ghi chú |
|-----|---------|----------|----------|---------------------------|---------|
| 01 | | | | | |

3. Hồ sơ thủ tục hành chính sửa đổi (không bao gồm thay thế)

| STT | Số seri | Tên TTHC | Lĩnh vực | Đơn vị thực hiện thống kê | Hình thức sửa đổi | Ghi chú |
|-----|---------|----------|----------|---------------------------|-------------------|---------|
| 01 | | | | | | |

4. Hồ sơ thủ tục hành chính thay thế

| STT | Tên TTHC bị thay thế | Số seri | Tên TTHC thay thế | Số seri | Lĩnh vực | Đơn vị thực hiện thống kê |
|-----|----------------------|---------|-------------------|---------|----------|---------------------------|
| 01 | | | | | | |