

Số: **620**/QĐ-LĐTĐBXH

Hà Nội, ngày **29** tháng **4** năm **2014**

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục An toàn lao động và Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục An toàn lao động, Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Cục kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- UBND tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Lưu: VT, Cục ATLĐ.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Bùi Hồng Lĩnh

PHẦN I DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 520/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 4 năm 2014
 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)



STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I Thủ tục hành chính cấp Trung ương			
1	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	An toàn lao động, vệ sinh lao động.	Cục An toàn lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
II Thủ tục hành chính cấp Tỉnh			
1	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	An toàn lao động, vệ sinh lao động.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Signature

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 520/QĐ-LĐTBXH ngày 29 tháng 4 năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

I. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

1. Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức có nhu cầu cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động chuẩn bị 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đến cơ quan tiếp nhận (Cục An toàn lao động, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).

+ Bước 2: Cơ quan tiếp nhận xem xét tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Bước 3: Cơ quan tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ và điều kiện thực hiện của tổ chức đề nghị.

+ Bước 4: Cơ quan tiếp nhận ra quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động cho tổ chức đề nghị nếu đủ điều kiện hoặc ra thông báo từ chối và lý do từ chối.

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức có nhu cầu cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận một cửa của Cục An toàn lao động hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

3. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện theo mẫu 5, tại phụ lục II, Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH);

- Đề án tổ chức hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, trong đó thuyết minh rõ quy mô huấn luyện; các điều kiện, giải pháp thực hiện;

- Quyết định thành lập Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy phép đăng ký kinh doanh (bản sao);

- Quyết định bổ nhiệm, hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu và tổ chức bộ máy của tổ chức huấn luyện (bản sao);

- Báo cáo về cơ sở vật chất, cán bộ quản lý, đội ngũ giảng viên huấn luyện (Mẫu 6, phụ lục II Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH) và kèm theo các hồ sơ, tài liệu sau:

+ Bản sao giấy chứng minh nhân dân, bằng chuyên môn, xác nhận kinh nghiệm của giảng viên huấn luyện;

+ Bản sao các loại hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất (kèm theo danh mục, vị trí lắp đặt).

- Chương trình huấn luyện

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức có nhu cầu cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động do các bộ, ngành, cơ quan Trung ương, các tập đoàn, tổng công ty Nhà Nước, ban quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế quyết định thành lập.

- Tổ chức có nhu cầu cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động để được Cấp chứng chỉ huấn luyện

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục An toàn lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện hoặc công văn từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

9. Lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (*Mẫu 5 Phụ lục số II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*).

- Mẫu Báo cáo thực trạng điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (*Mẫu 6, phụ lục II Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*).

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a. Đối với Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng nhận huấn luyện cho người tham gia khóa huấn luyện:

- Tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Có trụ sở hợp pháp hoặc hợp đồng thuê, liên kết với cơ sở để có trụ sở hợp pháp còn thời hạn ít nhất 5 năm kể từ ngày nộp đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện;

- Có số lượng phòng học lý thuyết phù hợp với quy mô huấn luyện; mỗi phòng có diện tích từ 30m² trở lên và bảo đảm diện tích bình quân ít nhất là 1,3 m²/01 học viên;

- Có chương trình, giáo trình huấn luyện được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện được quy định tại Phụ lục III Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Có ít nhất 05 giảng viên cơ hữu huấn luyện kiến thức chung về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

b. Đối với Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng chỉ huấn luyện cho người tham gia khóa huấn luyện:

- Đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện theo quy định tại điểm a, mục 11 nêu trên;

- Thủ trưởng và những người phụ trách các công việc kế toán, đào tạo. Thủ trưởng và người phụ trách huấn luyện phải có trình độ đại học trở lên;

- Đủ điều kiện huấn luyện chuyên ngành và thực hành, bao gồm:

+ Có số lượng máy, thiết bị, hóa chất, phòng, xưởng, khu thực hành để thực hành theo Chương trình khung huấn luyện được ban hành kèm theo Thông tư này hoặc có hợp đồng thuê, liên kết hợp pháp với cơ sở để có máy, thiết bị, hóa chất, phòng, xưởng, khu thực hành tương ứng với quy mô, đối tượng huấn luyện và còn thời hạn ít nhất 5 năm kể từ ngày nộp đơn xin cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện; trong đó diện tích phòng, xưởng thực hành ít nhất là 40 m² trở lên và bảo đảm diện tích ít nhất là 1,5 m²/01 học viên;

+ Có chương trình, giáo trình huấn luyện chuyên ngành được xây dựng theo Chương trình khung huấn luyện do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành;

+ Có đủ số lượng giảng viên huấn luyện chuyên ngành về lý thuyết và thực hành tương ứng với quy mô huấn luyện; trong đó có ít nhất 5 giảng viên cơ hữu huấn luyện chuyên ngành, thực hành.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

II. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có nhu cầu cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động chuẩn bị 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đến cơ quan tiếp nhận (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội).

- Bước 2: Cơ quan tiếp nhận xem xét tính hợp lệ của hồ sơ.

- Bước 3: Cơ quan tiếp nhận tổ chức thẩm định hồ sơ và điều kiện thực hiện của tổ chức đề nghị.

- Bước 4: Cơ quan tiếp nhận ra quyết định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động cho tổ chức đề nghị nếu đủ điều kiện hoặc ra thông báo từ chối và lý do từ chối.

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức có nhu cầu cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động nộp trực tiếp tại Sở Lao động – thương binh và Xã hội hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

3. Thành phần số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện theo mẫu 5, tại phụ lục II, Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH);

- Đề án tổ chức hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động, trong đó thuyết minh rõ quy mô huấn luyện; các điều kiện, giải pháp thực hiện;

- Quyết định thành lập Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy phép đăng ký kinh doanh (bản sao);

- Quyết định bổ nhiệm, hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu và tổ chức bộ máy của tổ chức huấn luyện (bản sao);

- Báo cáo về cơ sở vật chất, cán bộ quản lý, đội ngũ giảng viên huấn luyện (Mẫu 6, phụ lục II Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH) và kèm theo các hồ sơ, tài liệu sau:

+ Bản sao giấy chứng minh nhân dân, bằng chuyên môn, xác nhận kinh nghiệm của giảng viên huấn luyện;

+ Bản sao các loại hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất (kèm theo danh mục, vị trí lắp đặt).

- Chương trình huấn luyện.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức có nhu cầu cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động để được cấp Chứng nhận huấn luyện do các cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện hoặc công văn từ chối cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

9. Lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (*Mẫu 5 Phụ lục số II ban hành kèm theo Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*).

- Mẫu Báo cáo thực trạng điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động (*Mẫu 6, phụ lục II Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*).

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Đối với Tổ chức hoạt động dịch vụ huấn luyện được cấp Chứng nhận huấn luyện cho người tham gia khóa huấn luyện:

- Tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng hoạt động huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động;

- Có trụ sở hợp pháp hoặc hợp đồng thuê, liên kết với cơ sở để có trụ sở hợp pháp còn thời hạn ít nhất 5 năm kể từ ngày nộp đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện;

- Có số lượng phòng học lý thuyết phù hợp với quy mô huấn luyện; mỗi phòng có diện tích từ 30m² trở lên và bảo đảm diện tích bình quân ít nhất là 1,3 m²/01 học viên;

- Có chương trình, giáo trình huấn luyện được xây dựng theo chương trình khung huấn luyện được quy định tại Phụ lục III Thông tư 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Có ít nhất 05 giảng viên cơ hữu huấn luyện kiến thức chung về an toàn lao động, vệ sinh lao động.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 27/2013/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về công tác huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

**BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ
ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ HUẤN LUYỆN AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH
LAO ĐỘNG**

Mẫu 5- Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ

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

....., ngày.....tháng..... năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG
DỊCH VỤ HUẤN LUYỆN AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG**

Kính gửi:

1. Tên cơ quan đăng ký:

Tên giao dịch quốc tế:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

.....

Địa chỉ chi nhánh/ cơ sở huấn luyện khác (nếu có):

.....

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh (kèm bản sao có công chứng):

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức:

Địa chỉ:

Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:

5. Đăng ký hoạt động dịch vụ huấn luyện về an toàn lao động, vệ sinh lao động (*có Báo cáo Thực trạng điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động kèm theo*).

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động và các quy định khác của pháp luật có liên quan./.

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 6- Báo cáo thực trạng điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ

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

....., ngày.....tháng..... năm 20.....

BÁO CÁO
THỰC TRẠNG ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ HUẤN LUYỆN
AN TOÀN LAO ĐỘNG, VỆ SINH LAO ĐỘNG

I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của tổ chức

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức

- Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:

.....
.....
.....
.....

- Các công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của các chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác khác (nếu có):

.....
.....
.....
.....

(kèm theo bản sao các giấy phép xây dựng có công chứng)

2. Các công trình, phòng học sử dụng chung:

- Các phòng học được sử dụng chung:

.....
.....
.....
.....

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành:

.....
.....
.....

- Các công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...):

.....
.....
.....
3. Các thiết bị huấn luyện sử dụng chung

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Năm sản xuất
1			
2			
...			

II. Cán bộ quản lý, giảng viên huấn luyện

ST T	Họ tên	Ngày sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm kinh nghiệm theo qui định của Thông tư
II.1	Cán bộ quản lý	-	-	-
1				
2				
...				
II.2	Giảng viên cơ hữu	-	-	-
1				
2				
3				
...				

THỦ TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Thực hiện báo cáo chi tiết theo các nội dung ở từng 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 A/CƠ QUAN A

(Ban hành kèm theo Quyết định số 520/QĐ-BA ngày 29 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ A/Tổng giám đốc Cơ quan A)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/Cơ quan A

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương			
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện	An toàn lao động, vệ sinh lao động	Cục An toàn lao động
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ huấn luyện	An toàn lao động, vệ sinh lao động	Sở Lao động – TB&XH
C. Thủ tục hành chính cấp huyện			
1	Không		
D. Thủ tục hành chính cấp xã			
1	Không		
2	Thủ tục h		
n		

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/Cơ quan A

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n				

B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1		Thủ tục c			
2		Thủ tục d			
n				
C. Thủ tục hành chính cấp huyện					
1		Thủ tục đ			
2		Thủ tục e			
n				
D. Thủ tục hành chính cấp xã					
1		Thủ tục g			
2		Thủ tục h			
n				

Chú thích:

- (1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
- (2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của các văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/Cơ quan A

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n				
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1		Thủ tục c			
2		Thủ tục d			
n				
C. Thủ tục hành chính cấp huyện					
1		Thủ tục đ			

2		Thủ tục e			
n				
D. Thủ tục hành chính cấp xã					
1		Thủ tục g			
2		Thủ tục h			
n				

Chú thích:

- (1) Số hồ sơ TTHC (trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) của thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ.
- (2) Nêu rõ tên, số, ký hiệu, ngày tháng năm ban hành và trích yếu của văn bản quy phạm pháp luật quy định việc hủy bỏ, bãi bỏ thủ tục hành chính.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ A/CƠ QUAN A

A. Thủ tục hành chính cấp trung ương

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục a

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

- 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. Tên thủ tục b

- Trình tự thực hiện: *(bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)*

- 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. Tên thủ tục ...

B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

I. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục c

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

2. Tên thủ tục d

- 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 d*):

- 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. Tên thủ tục ...

C. Thủ tục hành chính cấp huyện

I. Lĩnh vực...

1. Tên 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. Tên 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

II. Lĩnh vực...

1. Tên thủ tục ...

D. Thủ tục hành chính cấp xã

I. Lĩnh vực...

1. Tên 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:

2. Tên thủ tục h

- 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 h*):
- 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. Tên thủ tục ...

Lưu ý:

- Đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, ngoài việc nêu rõ thông tin trên, phải xác định rõ bộ phận nào của thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay

thể (bằng cách in nghiêng và có ghi chú: “Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế” ngay sau từng thủ tục).

- 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 công bố phải ghi rõ số hồ sơ của hồ sơ TTHC, văn bản quy phạm pháp luật có quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính./.