

### PHỤ LỤC III

#### MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG TẢI DỮ LIỆU THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 510/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2014 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: ...../UBNDT

....., ngày .... tháng .... năm 20...

V/v đề nghị đăng tải dữ  
liệu TTHC trên Cơ sở  
dữ liệu quốc gia

**Kính gửi:** Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp

Ngày ... tháng ... năm ... Ủy ban Dân tộc đã ban hành Quyết định số ...../..... về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc. Đến nay, việc nhập dữ liệu thủ tục hành chính theo Quyết định công bố nêu trên vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính đã hoàn thành, Ủy ban Dân tộc đề nghị Cục Kiểm soát thủ tục hành chính đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia thông tin về các thủ tục hành chính sau đây:

#### **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 <sup>1</sup> | Tên hồ sơ văn bản đề nghị công khai <sup>2</sup> | Ghi chú |
|-----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|
|     | (1)                                                 | (2)                                              |         |
| 1   |                                                     |                                                  |         |

b) Hồ sơ văn bản đề nghị không công khai

| STT | Số hồ sơ của văn bản đề nghị không công khai <sup>3</sup> | Tên hồ sơ văn bản đề nghị không công khai <sup>4</sup> | Lý do không công khai <sup>5</sup> | Ghi chú |
|-----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|
|     | (1)                                                       | (2)                                                    | (3)                                |         |
| 1   |                                                           |                                                        |                                    |         |

## 2. Hồ sơ TTHC

a) Hồ sơ TTHC đề nghị công khai

| STT | Số hồ sơ TTHC đề nghị công khai <sup>6</sup> | Tên TTHC đề nghị công khai <sup>7</sup> | Ghi chú |
|-----|----------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|
|     | (1)                                          | (2)                                     |         |
| 1   |                                              |                                         |         |

b) Hồ sơ TTHC đề nghị không công khai

| STT | Số hồ sơ TTHC đề nghị không công khai <sup>8</sup> | Tên TTHC đề nghị không công khai <sup>9</sup> | Lý do không công khai <sup>10</sup> | Ghi chú |
|-----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|---------|
|     | (1)                                                | (2)                                           | (3)                                 |         |
| 1   |                                                    |                                               |                                     |         |
| 2   |                                                    |                                               |                                     |         |

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM  
VỤ TRƯỞNG VỤ PHÁP CHẾ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, ....

---

<sup>1</sup> 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.

3 Ghi số hồ sơ của văn bản đề nghị không công khai đã nhập trên phần mềm.

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

5 Ghi một trong các lý do là: bị thay thế; bị bãi bỏ hoặc hủy bỏ; hết hiệu lực thi hành.

6 Ghi số hồ sơ của TTHC đề nghị công khai đã nhập trên phần mềm.

7 Ghi tên TTHC đề nghị công khai.

8 Ghi số hồ sơ của TTHC đề nghị không công khai đã nhập trên phần mềm.

9 Ghi tên TTHC đề nghị không công khai.

10 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.