VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 02/2017/TT-VPCP	*Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2017*

VĂN PHÒNG UBND TỈNH TÂY NINH
ĐẾN Số: 3776
Ngày: 8/11/17
Chuyển:

THÔNG TƯ
Hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính

Căn cứ Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính;

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 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;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 150/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính,

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Thông tư hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Thông tư này hướng dẫn công bố, công khai thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; xây dựng, quản lý và vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; vận hành và khai thác hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; tổng hợp, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung) (sau đây viết tắt là Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung).

2. Việc cho ý kiến về nội dung quy định thủ tục hành chính tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và mẫu văn bản góp ý kiến tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính là việc thống kê, tập hợp, phân tích, phát hiện để kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ những quy định về thủ tục hành chính không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp, không đáp ứng được các nguyên tắc quy định thủ tục hành chính tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính là việc lượng hóa các chi phí mà cá nhân, tổ chức phải bỏ ra khi thực hiện thủ tục hành chính đã ban hành hoặc dự kiến ban hành.

3. Hệ thống Quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính là hệ thống thông tin được xây dựng nhằm hỗ trợ các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước, cán bộ, công chức và tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện một số nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính của các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

4. Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp là Hệ thống thông tin hỗ trợ hoạt động tiếp nhận, xử lý và trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp do Văn phòng Chính phủ xây dựng và được tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Hệ thống Quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính.

Chương II
CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Mục đích, yêu cầu công bố thủ tục hành chính

1. Công bố thủ tục hành chính, thủ tục giải quyết công việc (sau đây gọi chung là thủ tục hành chính) để đảm bảo thực hiện đầy đủ, chính xác, đồng bộ, thống nhất, minh bạch và kịp thời các quy định thủ tục hành chính, tạo

điều kiện cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền và nhân dân kiểm tra, giám sát việc giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu công bố thủ tục hành chính

a) Thủ tục hành chính phải được công bố dưới hình thức quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và của người đứng đầu cơ quan, đơn vị được cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức.

b) Thủ tục hành chính được công bố phải đúng thẩm quyền, theo quy trình chặt chẽ đảm bảo độ tin cậy, chính xác, đầy đủ, kịp thời và đúng thời hạn quy định.

c) Quyết định công bố của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải đảm bảo đầy đủ, chính xác nội dung quy định về thủ tục hành chính tại các văn bản quy phạm pháp luật và ban hành đúng thời hạn quy định.

d) Quyết định công bố của Tổng Giám đốc cơ quan Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội (sau đây viết tắt là Tổng Giám đốc Cơ quan) phải bảo đảm đầy đủ, chính xác nội dung quy định về thủ tục tại các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức; có giá trị thực hiện đối với hệ thống các cơ quan trực thuộc trên phạm vi cả nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 5. Điều kiện, phạm vi công bố thủ tục hành chính

1. Điều kiện đối với thủ tục hành chính được công bố

a) Thủ tục hành chính thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

b) Thủ tục hành chính đã được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật và trong các văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc được cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền cho Tổng Giám đốc Cơ quan ban hành.

c) Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung, trừ trường hợp công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ đối với những nội dung thủ tục hành chính được luật giao Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp quy định hoặc được giao nhiệm vụ, ủy quyền cho Tổng Giám đốc

Cơ quan ban hành văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức.

2. Phạm vi công bố thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

Điều 6. Hình thức và nội dung Quyết định công bố

1. Quyết định công bố thủ tục hành chính (mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này) có kết cấu như sau:

a) Quyết định.

b) Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ.

c) Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính (trong trường hợp công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế) và các tài liệu kèm theo (nếu có), gồm: mẫu đơn, mẫu tờ khai; phí, lệ phí; mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều kiện.

2. Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này) có kết cấu và nội dung cụ thể như sau:

a) Kết cấu của quyết định gồm 02 phần: Quyết định và Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Danh mục thủ tục hành chính được sắp xếp lần lượt theo thứ tự thẩm quyền và lĩnh vực giải quyết.

c) Nội dung danh mục thủ tục hành chính bao gồm tên, thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính, căn cứ pháp lý và phí, lệ phí trong trường hợp được phân cấp hoặc ủy quyền quy định.

3. Căn cứ điều kiện thực tế, Bộ, ngành, địa phương áp dụng chữ ký số đối với bản điện tử Quyết định công bố theo quy định của pháp luật về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

Điều 7. Trách nhiệm xây dựng Quyết định công bố

1. Các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính trong văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý.

2. Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

a) Xây dựng Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Xây dựng Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ban hành.

3. Các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có trách nhiệm xây dựng quyết định công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý ngành, lĩnh vực ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức được ban hành.

Điều 8. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xây dựng quyết định công bố

1. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Cục Pháp chế và Cải cách hành chính, tư pháp, Bộ Công an (sau đây gọi là Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính của bộ, cơ quan ngang bộ) có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xây dựng dự thảo quyết định công bố của cơ quan, đơn vị chức năng thuộc bộ, cơ quan ngang bộ.

2. Tổ chức có chức năng kiểm soát thủ tục giải quyết công việc thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xây dựng dự thảo quyết định công bố của cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

3. Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xây dựng dự thảo quyết định công bố của các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính phát hiện thủ tục hành chính chưa được công bố hoặc công bố chưa đầy đủ, chính xác nội dung quy định về thủ tục hành chính tại các văn bản quy phạm pháp luật thì phản ánh với cơ quan có thẩm quyền tại Điều 13 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung hoặc Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ để xử lý theo quy định.

Điều 9. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phải được ban hành chậm nhất trước 20 (hai mươi) ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành; chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành văn bản quy phạm pháp luật (đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành).

Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố như sau:

1. Xây dựng Quyết định công bố

a) Các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc bộ, cơ quan ngang bộ dự thảo Quyết định công bố ngay sau khi văn bản quy phạm pháp luật có nội dung quy định chi tiết về thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ được ban hành.

b) Cơ quan, đơn vị đã dự thảo Quyết định công bố phải gửi hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố đến Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Cục Pháp chế và Cải cách hành chính, tư pháp, Bộ Công an (sau đây gọi là Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ) để kiểm soát chất lượng trước khi trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ chậm nhất trước 30 (ba mươi) ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

c) Hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố, bao gồm: Tờ trình ban hành Quyết định công bố; dự thảo Quyết định công bố, kèm theo thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị bãi bỏ.

2. Trình ban hành Quyết định công bố

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính của bộ, cơ quan ngang bộ chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ký, ban hành Quyết định công bố.

3. Tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố

Đối với hồ sơ trình dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ gửi văn bản góp ý cho cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố để nghiên cứu, tiếp thu, hoàn

thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành quyết định công bố.

Cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố quy định tại điểm a khoản 1 Điều này có trách nhiệm tiếp thu, giải trình và hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính theo đề nghị của Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ để trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ký, ban hành chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình Quyết định công bố.

4. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, quy trình công bố như sau:

a) Các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

b) Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được thông qua hoặc ký ban hành, cơ quan, đơn vị dự thảo quyết định công bố gửi Tờ trình và dự thảo quyết định công bố đến Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ.

c) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính của bộ, cơ quan ngang bộ giúp Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ký, ban hành Quyết định công bố.

d) Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ gửi văn bản góp ý cho cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố để nghiên cứu, tiếp thu, hoàn thiện dự thảo.

Cơ quan, đơn vị dự thảo quyết định công bố hoàn thiện quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ để trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

5. Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử và bản giấy), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ, cơ quan ngang bộ theo quy định.

Điều 10. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Đối với Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Trên cơ sở Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ (đã được gửi theo quy định tại khoản 5 Điều 9 Thông tư này), cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành.

c) Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

2. Đối với Quyết định công bố thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải được ban hành chậm nhất trước 05 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố như sau:

a) Cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình ký, ban hành Quyết định công bố chậm nhất trước 08 ngày tính đến ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

b) Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung dự thảo Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.

c) Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình Quyết định công bố.

Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, quy trình công bố thủ tục hành chính như sau:

a) Các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật dự thảo Quyết định công bố ngay trong quá trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính.

b) Sau khi văn bản quy phạm pháp luật được ký ban hành, cơ quan, đơn vị dự thảo quyết định công bố gửi hồ sơ trình ban hành quyết định công bố gồm: Tờ trình, dự thảo quyết định công bố, đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

c) Căn cứ vào Quyết định công bố của bộ, cơ quan ngang bộ và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố. Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành.

d) Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo.

Cơ quan, đơn vị dự thảo quyết định công bố hoàn thiện quyết định công bố trên cơ sở ý kiến góp ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký, ban hành chậm nhất sau 01 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý.

4. Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành phải gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành; đồng thời công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh theo quy định.

Điều 11. Quy trình xây dựng, ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính của Tổng Giám đốc Cơ quan

1. Các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam xây dựng Tờ trình, dự thảo Quyết định công bố thủ tục hành chính và gửi đến Tổ chức thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục giải quyết công việc thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày văn bản hướng dẫn thực hiện thủ tục giải quyết công việc được ký, ban hành.

2. Tổ chức thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục giải quyết công việc thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam kiểm soát về hình thức, nội dung Quyết định công bố sau khi nhận được hồ sơ trình ban hành Quyết định công bố.

Trường hợp dự thảo Quyết định công bố đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Tổ chức thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục giải quyết công việc thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam trình Tổng Giám đốc Cơ quan ký, ban hành.

3. Đối với dự thảo Quyết định công bố chưa đáp ứng đủ điều kiện về nội dung và hình thức, Tổ chức thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục giải quyết công việc thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam gửi cơ quan, đơn vị dự thảo Quyết định công bố ý kiến góp ý để hoàn thiện dự thảo chậm nhất sau 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình ban hành quyết định công bố.

Cơ quan dự thảo Quyết định công bố nghiên cứu, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo Quyết định công bố để trình Tổng Giám đốc Cơ quan ký, ban hành chậm nhất sau 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản góp ý. Văn

bản tiếp thu, giải trình được bổ sung kèm theo hồ sơ hoàn thiện trình ban hành Quyết định công bố.

4. Quyết định công bố sau khi được ký, ban hành được gửi đến Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ (bản giấy và bản điện tử thông qua Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính) chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời công khai ngay trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Cơ quan theo quy định.

Chương III
CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI TRỤ SỞ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 12. Phạm vi và trách nhiệm công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

Việc công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung. Cụ thể như sau:

1. Cơ quan, đơn vị thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, các cơ quan trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức có trách nhiệm thực hiện công khai kịp thời, đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết.

2. Các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương phải thực hiện công khai kịp thời, đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết.

3. Cơ quan, tổ chức được cơ quan hành chính nhà nước hoặc người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công công khai đầy đủ các thủ tục hành chính được ủy quyền.

Điều 13. Trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết

1. Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ, Tổ chức thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục giải quyết công việc thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính

tại các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính tại các cơ quan, đơn vị có nhiệm vụ trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương.

Điều 14. Yêu cầu của việc công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

1. Việc công khai thủ tục hành chính phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đảm bảo thủ tục hành chính được công khai đúng ngày Quyết định công bố có hiệu lực thi hành; không công khai các thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành.

2. Việc công khai thủ tục hành chính phải bảo đảm chính xác, rõ ràng, đầy đủ các thủ tục hành chính và bộ phận tạo thành thủ tục hành chính theo Quyết định công bố và dữ liệu được kết xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia đối với thủ tục hành chính trong Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính; tạo thuận lợi tối đa cho tổ chức, cá nhân tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện thủ tục hành chính; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức, đồng thời có cơ sở, điều kiện để thực hiện quyền giám sát quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức nhà nước.

3. Trong trường hợp các thủ tục hành chính được công khai có mẫu đơn, mẫu tờ khai thì các mẫu đơn, mẫu tờ khai phải được đính kèm ngay sau thủ tục hành chính; bản giấy thủ tục hành chính được niêm yết công khai phải bảo đảm không bị hư hỏng, rách nát, hoen ố; trường hợp công khai dưới hình thức điện tử thì mẫu đơn, mẫu tờ khai phải sẵn sàng để cung cấp cho cá nhân, tổ chức thực hiện khi có yêu cầu.

Điều 15. Cách thức công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

Công khai thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính là yêu cầu bắt buộc theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung. Việc công khai căn cứ trên cơ sở Quyết định công bố thủ tục hành chính hoặc dữ liệu thủ tục hành chính được kết xuất trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính đối với trường hợp thủ tục hành chính tại Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính. Cách thức công khai thủ tục hành chính được thực hiện thống nhất như sau:

1. Công khai thủ tục hành chính theo hình thức niêm yết trên bảng theo một hoặc nhiều cách thức sau đây: Bảng gắn trên tường, bảng trụ xoay, bảng di động... phù hợp với điều kiện cụ thể của cơ quan thực hiện niêm yết hoặc dưới

hình thức điện tử phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

2. Vị trí công khai phải thích hợp, với kích thước phù hợp để cá nhân dễ đọc, dễ tiếp cận. Nơi công khai phải có khoảng trống đủ rộng để người đọc có thể tìm hiểu, trao đổi, ghi chép; không sử dụng kính, màng nhựa, lưới thép hoặc cửa có khóa để che chắn bảng niêm yết thủ tục hành chính; hình thức công khai điện tử phải cho phép người sử dụng tự tra cứu các thông tin về thủ tục hành chính theo yêu cầu.

3. Nội dung công khai phải đảm bảo đầy đủ các thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực; nội dung hướng dẫn về quyền phản ánh, kiến nghị và tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.

4. Thủ tục hành chính công khai được chia theo từng lĩnh vực, kết cấu như sau:

a) Danh mục thủ tục hành chính theo lĩnh vực được ghi rõ tên thủ tục hành chính; đánh số thứ tự tương ứng của từng thủ tục hành chính đối với trường hợp niêm yết; cho phép hiển thị các nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đối với hình thức điện tử;

b) Nội dung của từng thủ tục hành chính theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 6 Thông tư này. Đối với trường hợp niêm yết, nội dung của từng thủ tục hành chính được trình bày theo mẫu tại Phụ lục IV kèm theo Thông tư này và in một mặt trên trang giấy tối thiểu là khổ A4, kèm theo mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có); sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6009:2001.

5. Ngoài cách thức công khai bắt buộc tại trụ sở cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc các cơ quan nêu trên có thể sử dụng thêm các hình thức công khai khác phù hợp điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật, trình độ dân trí, tập quán, văn hóa sinh hoạt của cộng đồng dân cư, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 16. Công khai nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức

1. Nội dung công khai hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo mẫu tại mục 4 Phụ lục IV kèm theo Thông tư này. Việc công khai phải đảm bảo riêng biệt, không ghép chung hoặc bị che lấp bởi các nội dung công khai thủ tục hành chính. Trường hợp niêm yết tại trụ sở thì nội dung công khai được trình bày trên trang giấy

tối thiểu là khổ A4; sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ tối thiểu là 14 theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6009:2001.

2. Trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc công khai nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư này.

Chương IV
VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mục 1
NHẬP, ĐĂNG TẢI, KẾT NỐI, TÍCH HỢP DỮ LIỆU TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 17. Trách nhiệm nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính

1. Các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện nhập, đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính vào Cơ sở dữ liệu quốc gia và kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, cụ thể như sau:

a) Bộ, cơ quan ngang bộ tổ chức việc nhập, đăng tải công khai vào Cơ sở dữ liệu quốc gia các dữ liệu thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ và đã được công bố theo quy định của pháp luật; kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia để công khai trên Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan ngang bộ.

Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ nhập, đăng tải công khai dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định.

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức việc nhập, đăng tải công khai vào Cơ sở dữ liệu quốc gia các dữ liệu thủ tục hành chính được giao quy định hoặc quy định chi tiết trong văn bản quy phạm pháp luật của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; tích hợp các dữ liệu thủ tục hành chính theo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và đã được bộ, cơ quan ngang bộ đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia; kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhập, đăng tải công khai dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định.

c) Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam tổ chức nhập và đăng tải công khai vào Cơ sở dữ liệu quốc gia dữ liệu thủ tục giải quyết công việc đã được công bố theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

Tổ chức thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục giải quyết công việc của Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam giúp Tổng giám đốc nhập, đăng tải công khai dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

2. Thời hạn nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính để đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia thực hiện theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

3. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm đôn đốc các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện nhập và đăng tải công khai dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

Điều 18. Quy trình nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính

1. Quy trình nhập, đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính tại bộ, cơ quan ngang bộ

Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ thực hiện việc nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính theo quy trình sau:

a) Đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia theo tài khoản do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ cung cấp.

b) Nhập các thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền công bố theo quy định của pháp luật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia và kết nối với các văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính được đăng tải trên Công báo điện tử của Nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (sau đây gọi tắt là Công báo điện tử) hoặc Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật.

c) Kiểm tra, rà soát, đối chiếu để đảm bảo tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu thủ tục hành chính đã được nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia với thủ tục hành chính tại Quyết định công bố thủ tục hành chính.

d) Đăng tải công khai dữ liệu thủ tục hành chính đã được nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia.

2. Quy trình nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện việc nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính theo quy trình sau:

a) Đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia theo tài khoản do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ cung cấp.

b) Căn cứ vào Quyết định công bố thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện nhập các thủ tục hành chính đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố theo quy định pháp luật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia và nhập hoặc kết nối với dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật đã được đăng tải trên Công báo điện tử cấp tỉnh hoặc Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật.

Căn cứ Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện tích chọn dữ liệu thủ tục hành chính đã được bộ, cơ quan ngang bộ đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia và nhập bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan đến thời gian, địa điểm thực hiện, phí, lệ phí theo Quyết định công bố danh mục.

c) Kiểm tra, rà soát, đối chiếu để đảm bảo tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu thủ tục hành chính đã được nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia với thủ tục hành chính tại Quyết định công bố thủ tục hành chính hoặc Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính.

d) Đăng tải công khai dữ liệu thủ tục hành chính đã được nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia.

3. Quy trình nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính tại Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam

Tổ chức thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục giải quyết công việc của Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam giúp Tổng giám đốc nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính theo quy trình sau:

a) Đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia theo tài khoản do Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ cung cấp.

b) Nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP và kết nối với các văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính trên Công báo điện tử hoặc Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật hoặc nhập văn bản hướng dẫn thủ tục giải quyết công việc của Cơ quan.

c) Kiểm tra, rà soát, đối chiếu để đảm bảo tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu thủ tục hành chính đã được nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia với thủ tục hành chính tại Quyết định công bố thủ tục hành chính.

d) Đăng tải công khai dữ liệu thủ tục hành chính đã được nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia.

Điều 19. Kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Việc kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính để công khai trên Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy trình như sau:

1. Lựa chọn phương án kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phù hợp với thực trạng công nghệ của bộ, ngành, địa phương và giải pháp do Văn phòng Chính phủ cung cấp trên cơ sở Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.

2. Tổ chức kết nối, tích hợp để đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Thường xuyên kiểm tra, bảo đảm duy trì kết nối giữa Cơ sở dữ liệu quốc gia với Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 20. Rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

1. Chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia được rà soát, đánh giá theo các nội dung sau:

a) Tính đầy đủ về số lượng và nội dung của dữ liệu thủ tục hành chính đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với số lượng và nội dung thủ tục hành chính tại Quyết định công bố, văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính và yêu cầu tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

b) Tính chính xác về nội dung của dữ liệu thủ tục hành chính đã được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với nội dung thủ tục hành chính tại Quyết định công bố và quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

c) Thời hạn công bố, đăng tải công khai thủ tục hành chính với quy định về thời hạn tại Điều 15 và Điều 24 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Trách nhiệm rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

a) Cục Kiểm soát thủ tục hành chính giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ thực hiện rà soát, đánh giá chất lượng thủ tục hành chính đã được các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

Trường hợp dữ liệu thủ tục hành chính đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia không đáp ứng nội dung quy định tại khoản 1 Điều này, các bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện dữ liệu thủ tục hành chính trong thời hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Văn phòng Chính phủ. Kết quả thực hiện rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính được công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

b) Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện rà soát dữ liệu thủ tục hành chính đã được bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhập, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

Mục 2
KHAI THÁC DỮ LIỆU THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA

Điều 21. Quyền hạn, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trong việc khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

1. Khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia phục vụ cho việc công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo phạm vi chức năng, thẩm quyền được giao.

2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trong trường hợp cá nhân, tổ chức đã đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính theo các quy định về thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia; không được quy định thêm bất kỳ nội dung nào khác về thủ tục hành chính ngoài những quy định đã được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

3. Khi phát hiện những thủ tục hành chính đã có hiệu lực thi hành nhưng chưa được công bố, công khai hoặc được công bố, công khai nhưng chưa chính xác, đầy đủ theo quy định hoặc đã hết hiệu lực thi hành, bị hủy bỏ, bãi bỏ nhưng vẫn được đăng tải công khai hoặc không đảm bảo sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp, các cơ quan, tổ chức giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm thông báo, gửi ý kiến phản hồi cho Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam; Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ để kịp thời xử lý.

Điều 22. Quyền của cá nhân, tổ chức khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia

1. Khai thác, sử dụng dữ liệu thủ tục hành chính được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia phục vụ cho việc thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện thủ tục hành chính được pháp luật quy định hoặc đã được đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

3. Phản ánh, kiến nghị với Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ, Bảo hiểm Xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách Xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam; Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ về những nội dung sau:

a) Thủ tục hành chính đã có hiệu lực thi hành nhưng chưa được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc đã được đăng tải nhưng không đầy đủ, chính xác theo quy định.

b) Thủ tục hành chính đã hết hiệu lực thi hành, bị bãi bỏ nhưng vẫn được đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

c) Sự không thống nhất giữa thủ tục hành chính được đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia với thủ tục hành chính được công khai tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

d) Sự không thống nhất giữa thủ tục hành chính được giải quyết với thủ tục hành chính được công khai tại nơi giải quyết thủ tục hành chính và được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

đ) Thủ tục hành chính còn gây khó khăn, vướng mắc, bất cập, cản trở hoạt động sản xuất, kinh doanh và đời sống của nhân dân.

Chương V
RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 23. Trách nhiệm của các cơ quan trong việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Định kỳ hàng năm hoặc theo chỉ đạo của các cơ quan có thẩm quyền, cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban

nhân dân cấp tỉnh chủ trì lập Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và phạm vi giải quyết trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo Kế hoạch đã được phê duyệt.

Trong các trường hợp theo quy định tại khoản 4 Điều 30 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung, Văn phòng Chính phủ xây dựng Kế hoạch rà soát trọng tâm trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính theo Kế hoạch đã được phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính, nếu phát hiện thủ tục hành chính, nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có vướng mắc, bất cập, gây cản trở hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống của nhân dân mà chưa có trong Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính kịp thời đề xuất cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định việc rà soát, đánh giá.

2. Căn cứ Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, các cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan tập trung tiến hành rà soát theo yêu cầu về mục tiêu và tiến độ của kế hoạch; tổng hợp kết quả rà soát và dự thảo Quyết định phê duyệt phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, đánh giá chất lượng rà soát theo các nội dung: việc sử dụng biểu mẫu rà soát, đánh giá, bảng tính chi phí tuân thủ; chất lượng phương án đơn giản hóa; tỷ lệ cắt giảm số lượng thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo mục tiêu Kế hoạch đã đề ra.

4. Các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung) thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Thông tư này.

Điều 24. Quy trình rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Cơ quan chủ trì thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo các bước sau:

1. Lập Kế hoạch rà soát, đánh giá

a) Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gồm các nội dung: Tên thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính, quy định hành chính có liên quan được rà soát; cơ quan thực hiện; thời gian thực hiện; căn cứ lựa chọn;

xác định rõ các chỉ tiêu định lượng cụ thể về tỷ lệ cắt giảm số lượng thủ tục hành chính, cắt giảm chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

b) Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính được xây dựng theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Tiến hành rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Căn cứ vào nội dung Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, việc rà soát, đánh giá được thực hiện theo các cách thức sau:

a) Rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính

Cách thức rà soát, đánh giá đối với từng thủ tục hành chính cụ thể được thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Thông tư này.

b) Rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính

Nhóm thủ tục hành chính đưa vào rà soát, đánh giá là những thủ tục hành chính có liên quan đến cùng một đối tượng hoặc có liên quan trong quá trình giải quyết một công việc cụ thể cho cá nhân, tổ chức.

Cách thức rà soát, đánh giá đối với nhóm thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 26 của Thông tư này.

c) Rà soát, đánh giá theo chuyên đề

Cách thức rà soát, đánh giá theo chuyên đề được thực hiện theo quy định tại Điều 28 của Thông tư này.

d) Cơ quan rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu tác động và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác (nếu thấy cần thiết) để thu thập thông tin trong quá trình rà soát, đánh giá, cho ý kiến, tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá. Việc tổ chức lấy ý kiến các bên có liên quan có thể thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tham vấn hoặc các biểu mẫu lấy ý kiến.

3. Tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá

a) Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá gồm: nội dung phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính và các sáng kiến cải cách thủ tục hành chính; lý do; chi phí cắt giảm khi đơn giản hóa; kiến nghị thực thi.

b) Cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gửi kết quả rà soát, đánh giá và biểu mẫu rà soát, đánh giá; sơ đồ nhóm thủ tục hành chính trước và sau rà soát (đối với trường hợp rà soát nhóm); tổng hợp, tiếp thu, giải trình phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực rà soát do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề xuất (nếu có đối với rà soát theo kế hoạch của bộ, cơ quan ngang bộ) đã được Thủ trưởng đơn vị phê

duyệt về cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để xem xét, đánh giá chất lượng.

c) Trên cơ sở đánh giá của cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính, các cơ quan được giao chủ trì rà soát, đánh giá hoàn thiện kết quả rà soát, đánh giá và dự thảo Quyết định thông qua Phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính đối với từng lĩnh vực hoặc theo nội dung được giao chủ trì, theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

d) Đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ việc tổng hợp phương án đơn giản hóa thực hiện theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

4. Gửi kết quả rà soát, đánh giá

a) Kết quả rà soát, đánh giá theo Kế hoạch rà soát hàng năm

Báo cáo kết quả rà roát, đánh giá thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được phê duyệt gửi về bộ, cơ quan ngang bộ để đề nghị xem xét, xử lý theo phạm vi, chức năng quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ trước ngày 15 tháng 9 hàng năm. Khi nhận đề nghị kèm theo phương án đơn giản hóa của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, bộ, cơ quan ngang bộ xem xét, đánh giá và phản hồi về kết quả rà soát, đánh giá của địa phương; tổng hợp phương án đơn giản hóa trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ phê duyệt để sửa đổi, bổ sung, thay thế, huỷ bỏ hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

Tổng hợp phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định có liên quan của bộ, cơ quan ngang bộ thuộc phạm vi thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ gửi về Văn phòng Chính phủ để xem xét, đánh giá trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

b) Kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của bộ, cơ quan ngang bộ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Kế hoạch rà soát trọng tâm được gửi đến các cơ quan có thẩm quyền theo thời hạn của Kế hoạch.

Điều 25. Rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính

1. Rà soát, đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính

Một thủ tục hành chính đáp ứng tiêu chí cần thiết khi thủ tục hành chính là biện pháp tối ưu trong các biện pháp có thể được thực hiện để bảo đảm yêu cầu quản lý nhà nước hoặc quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân,

tổ chức. Sau khi rà soát, đánh giá về sự cần thiết của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan, cơ quan rà soát, đánh giá xác định rõ những vấn đề sau:

a) Mức độ đáp ứng của thủ tục hành chính trong trường hợp mục tiêu quản lý nhà nước; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức không thay đổi.

b) Mức độ đáp ứng của thủ tục hành chính trong trường hợp mục tiêu quản lý nhà nước; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức thay đổi.

c) Giải pháp dự kiến được lựa chọn khi mục tiêu quản lý nhà nước; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức không được đáp ứng.

2. Rà soát, đánh giá tính hợp lý của thủ tục hành chính

Tính hợp lý của một thủ tục hành chính được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Tên của thủ tục hành chính

Tên của thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, ngắn gọn; chính xác và thống nhất trong tất cả các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính.

Tên của thủ tục hành chính gồm: Từ hoặc cụm từ chỉ hành động của cơ quan nhà nước hoặc cá nhân, tổ chức kết hợp với tên kết quả của thủ tục hành chính và kết hợp đối với từng đối tượng, lĩnh vực cụ thể (nếu có) hoặc kết hợp với cụm từ chỉ sự vật, sự việc mà cơ quan nhà nước muốn quản lý hoặc cá nhân, tổ chức mong muốn đạt được.

b) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính

Trình tự thực hiện thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể các bước thực hiện; phân định rõ trách nhiệm và nội dung công việc của cơ quan nhà nước và cá nhân, tổ chức khi tham gia thực hiện. Đồng thời, các bước thực hiện phải được sắp xếp theo thứ tự phù hợp về thời gian, quy trình và cấp có thẩm quyền xử lý; áp dụng tối đa cơ chế liên thông; thực hiện đồng thời một số hoặc toàn bộ các bước thông qua ứng dụng công nghệ thông tin.

c) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính

Cách thức thực hiện thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể; phù hợp điều kiện của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính và tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho cá nhân, tổ chức với chi phí thấp nhất.

d) Hồ sơ

Hồ sơ để giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ, số lượng bộ hồ sơ. Thành phần hồ sơ, số lượng từng thành phần hồ sơ phải thực sự cần thiết cho việc

giải quyết thủ tục hành chính, đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện được pháp luật quy định, bảo đảm mục tiêu quản lý nhà nước; thành phần hồ sơ không trùng với thành phần hồ sơ của một thủ tục hành chính khác mà kết quả giải quyết của thủ tục hành chính này là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính đang rà soát; không yêu cầu cung cấp đối với giấy tờ, hồ sơ đã được lưu trữ trong cơ quan tiếp nhận, giải quyết hoặc đã có sự kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật; quy cách của thành phần hồ sơ đa dạng, dễ thực hiện để tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức.

đ) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể; bảo đảm tiết kiệm thời gian cho cá nhân, tổ chức, phù hợp với khả năng của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước và có số lượng đối tượng tuân thủ được hưởng lợi nhiều nhất.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính được quy định phù hợp với thẩm quyền quản lý nhà nước đối với cấp hành chính hoặc địa giới hành chính theo quy định của pháp luật; thuận tiện cho cá nhân, tổ chức tuân thủ thủ tục hành chính trong việc liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết; bảo đảm áp dụng tối đa các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới hoặc địa phương giải quyết thủ tục hành chính.

Trong trường hợp một thủ tục hành chính do nhiều cơ quan, nhiều cấp tham gia tiếp nhận, giải quyết thì quy định rõ ràng, cụ thể trách nhiệm của từng cơ quan, từng cấp, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp; áp dụng tối đa cơ chế liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

h) Phí, lệ phí

Phí, lệ phí và các khoản chi trả khác (nếu có) được quy định rõ ràng, cụ thể; cơ bản bù đắp chi phí và mang tính phục vụ khi cơ quan nhà nước thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; bảo đảm cắt giảm tối đa chi phí không cần thiết cho cá nhân, tổ chức; có tính đến đặc điểm từng vùng miền, từng đối tượng thực hiện, từng lĩnh vực và thông lệ quốc tế.

i) Mẫu đơn, tờ khai

Thủ tục hành chính có quy định đơn, tờ khai thì đơn, tờ khai phải được mẫu hóa.

Mẫu đơn, tờ khai là hợp lý khi từng nội dung thông tin tại mẫu đơn, tờ khai rõ ràng, ngắn gọn, thực sự cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, tăng tính chịu trách nhiệm của cá nhân, tổ chức đối với những nội dung tại đơn, tờ khai.

Trong trường hợp đơn, tờ khai cần phải có xác nhận của cơ quan, người có thẩm quyền thì quy định rõ cơ quan, người có thẩm quyền xác nhận và nội dung xác nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện

Yêu cầu, điều kiện của thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, cụ thể, cần thiết đối với yêu cầu quản lý nhà nước, phù hợp với khả năng đáp ứng của cá nhân, tổ chức; bảo đảm sự công bằng giữa các cá nhân, giữa các tổ chức, giữa cá nhân với tổ chức, giữa các ngành, lĩnh vực, giữa các vùng miền, giữa trong nước với ngoài nước; phân định rõ trách nhiệm chứng minh yêu cầu, điều kiện; không quy định yêu cầu, điều kiện trùng với yêu cầu, điều kiện của một thủ tục hành chính khác có kết quả là thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính đang rà soát.

l) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Hình thức, thời hạn có hiệu lực và điều kiện có hiệu lực (nếu có) của kết quả của thủ tục hành chính được quy định rõ ràng, thuận tiện, phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước, với quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và tình hình thực tiễn.

3. Rà soát, đánh giá tính hợp pháp của thủ tục hành chính

Tính hợp pháp của một thủ tục hành chính được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Thủ tục hành chính được ban hành theo đúng thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung;

b) Nội dung của các quy định về thủ tục hành chính có sự thống nhất trong cùng một văn bản; không trái với các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực cao hơn, Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

4. Tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo hướng dẫn tại Điều 27 của Thông tư này.

5. Cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá sử dụng Biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và hướng dẫn trả lời tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư này để rà soát, đánh giá sự cần thiết, tính hợp lý, tính hợp pháp và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Điều 26. Rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính

Khi rà soát, đánh giá nhóm thủ tục hành chính, cơ quan rà soát, đánh giá sử dụng Hướng dẫn tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư này để thực hiện các công việc sau:

1. Lập sơ đồ nhóm thủ tục hành chính

a) Tập hợp đầy đủ các văn bản pháp luật có quy định về thủ tục hành chính thuộc vấn đề, phạm vi rà soát.

b) Thống kê thủ tục hành chính

Dựa vào các văn bản pháp luật đã tập hợp, xác định các thủ tục hành chính cụ thể của nhóm thủ tục hành chính thuộc vấn đề, phạm vi rà soát. Đồng thời, thực hiện việc thống kê để mô tả các bộ phận của thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính chưa được công bố. Đối với thủ tục hành chính đã được công bố, nếu nội dung công bố chưa chính xác so với quy định tại văn bản pháp luật thì thực hiện rà soát theo quy định tại văn bản pháp luật.

c) Lập sơ đồ tổng thể

Sơ đồ tổng thể phải thể hiện được mối quan hệ giữa các thủ tục trong nhóm thủ tục hành chính mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính phải trải qua từ giai đoạn bắt đầu đến khi đạt được kết quả cuối cùng. Đồng thời, sơ đồ tổng thể phải thể hiện được mối tương tác giữa các cơ quan hành chính khác nhau trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

d) Lập sơ đồ chi tiết

Sơ đồ chi tiết phải thể hiện được mối tương quan giữa các bộ phận cấu thành của từng thủ tục hành chính trong nhóm thủ tục hành chính.

đ) Các cơ quan được giao rà soát, đánh giá (bao gồm cả cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp) phải thực hiện việc lập sơ đồ theo nhóm để phục vụ cho quá trình rà soát. Đối với trường hợp nhóm thủ tục hành chính liên quan đến nhiều cơ quan khác nhau, cần bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa cơ quan chủ trì và cơ quan phối hợp để bảo đảm kết quả rà soát có chất lượng, đạt được mục tiêu đề ra.

2. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

Ngoài việc rà soát, đánh giá từng thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 25 Thông tư này, các thủ tục hành chính trong nhóm thủ tục hành chính phải được xem xét, đánh giá theo các nội dung sau:

a) Đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính trong mối quan hệ với nhóm thủ tục hành chính

Căn cứ vào sơ đồ tổng thể, cơ quan rà soát, đánh giá sự cần thiết của thủ tục hành chính trong nhóm, trong đó, tập trung vào tiêu chí đánh giá mục tiêu

quản lý và mức độ ảnh hưởng của thủ tục hành chính đối với nhóm thủ tục; qua đó, phát hiện những điểm bất hợp lý, những thủ tục hành chính không thật sự cần thiết do trùng lặp hoặc đã được quản lý bằng các thủ tục hành chính ở công đoạn trước đó hoặc tiếp theo để đề xuất phương án đơn giản hóa.

b) Đánh giá sự trùng lặp và khả năng kế thừa kết quả giải quyết giữa các bước trong sơ đồ chi tiết

Căn cứ vào sơ đồ chi tiết, cơ quan rà soát, đánh giá thực hiện việc đối chiếu, so sánh các bộ phận cấu thành của các thủ tục hành chính qua từng bước của sơ đồ để đánh giá những nội dung về thủ tục hành chính bị trùng lặp hoặc đã được kiểm soát ở các khâu trước đó để từ đó đưa ra giải pháp loại bỏ hoặc kế thừa, công nhận kết quả giải quyết của các khâu phía trước trong quy trình hoặc có thể chia sẻ thông tin giữa các cơ quan nhà nước với nhau nhằm giảm chi phí tuân thủ của cá nhân, tổ chức.

c) Đánh giá mức độ ảnh hưởng của việc giải quyết từng thủ tục hành chính đến kết quả cuối cùng của nhóm để đánh giá tính cần thiết của từng thủ tục hành chính trong nhóm; đồng thời, đánh giá về tính hợp lý của thời gian thực hiện, cơ quan thực hiện, cách thức, trình tự thực hiện của các thủ tục hành chính trong nhóm để đề xuất phương án đơn giản hóa.

Điều 27. Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

1. Tính chi phí khi rà soát, đánh giá thủ tục hành chính gồm các nội dung sau:

a) Tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại.

b) Tính chi phí thủ tục hành chính sau đơn giản hóa.

Chi phí sau đơn giản hóa được xác định trên cơ sở của chi phí hiện tại sau khi điều chỉnh các các nội dung được cắt giảm theo kiến nghị của phương án đơn giản hóa.

c) So sánh lợi ích

Lợi ích chi phí của việc đơn giản hóa thủ tục hành chính là hiệu số giữa chi phí tuân thủ thủ tục hành chính hiện tại và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính sau đơn giản hóa.

2. Nguyên tắc tính chi phí tuân thủ

a) Lựa chọn số liệu ở mức trung bình thấp nếu có nhiều nguồn số liệu chênh lệch nhau.

b) Không tính chi phí cơ hội.

3. Cách tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

a) Công thức tính chi phí tuân thủ một thủ tục hành chính

Chi phí tuân thủ 01 thủ tục hành chính	=	Chi phí thực hiện các công việc cần thiết theo quy định để có kết quả của thủ tục hành chính đó	+	Phí, lệ phí và các chi phí khác theo quy định (nếu có)

b) Công thức tính tổng chi phí tuân thủ một thủ tục hành chính trong một năm

Tổng chi phí tuân thủ 01 thủ tục hành chính trong 01 năm	=	Chi phí tuân thủ 01 thủ tục hành chính	x	Số lần thực hiện theo quy định trong 01 năm	x	Số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính đó trong 01 năm

4. Cách xác định các loại chi phí cụ thể để tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

a) Xác định chi phí thực hiện từng công việc

Chi phí thực hiện từng công việc	=	Thời gian thực hiện (đi lại, làm đơn, tờ khai, tài liệu khác,..)	x	Thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc	+	Chi phí tư vấn, dịch vụ *(in ấn, sao chụp, xác nhận, công chứng, chứng thực, dịch thuật; bưu điện, internet,...).*

Trong đó:

- Thời gian đi lại được tính trung bình là một (01) giờ/ một (01) lượt; thời gian làm đơn, tờ khai theo mẫu được tính trung bình là một (01) giờ/ một (01) trang; thời gian làm tài liệu khác được tính theo thời gian thực tế để hoàn thành tài liệu đó.

Tùy thuộc vào từng địa bàn, phạm vi thời gian đi lại, làm đơn, tờ khai sẽ được xác định theo các định mức tương ứng sau:

Thời gian	**Địa bàn / Phạm vi**	Đô thị	Nông thôn	Miền núi, hải đảo
Đi lại (Giờ/lượt)	Cấp xã	1.0	1.5	2.0
	Cấp huyện	1.5	2.25	3.0
	Cấp tỉnh	2.0	3.0	4.0
	Liên vùng	8.0	12.0	16.0
	Liên miền	16.0	24.0	32.0
Làm đơn, tờ khai (Giờ/trang)	01 trang	1.0	1.5	2.0

- Mức thu nhập bình quân 01 (một) người 01 (một) giờ làm việc tính theo công thức:

$$\text{Mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc} = \frac{\text{Tổng sản phẩm trong nước } \textit{(theo thống kê của năm gần nhất)}}{\text{Số dân } \textit{(tương ứng năm thống kê)} \times 12 \text{ tháng} \times 22 \text{ ngày làm việc} \times 08 \text{ giờ làm việc}}$$

- Chi phí tư vấn, dịch vụ áp dụng theo các mức giá hiện hành do nhà nước quy định. Trường hợp không có quy định thì áp dụng theo mức giá thực tế.

b) Xác định phí, lệ phí khi thực hiện thủ tục hành chính

Áp dụng theo các mức phí, lệ phí và các chi phí khác (nếu có) theo quy định của cơ quan có thẩm quyền về phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính.

c) Xác định số lần thực hiện thủ tục hành chính trong một năm

Số lần thực hiện một thủ tục hành chính trong một năm được xác định theo quy định về thủ tục hành chính đó.

d) Xác định số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính trong một năm

Số lượng đối tượng tuân thủ một thủ tục hành chính trong một năm được xác định theo dự báo hoặc thống kê về tổng số lượt cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính đó.

5. Thủ tục hành chính có chi phí phù hợp khi tổng chi phí của thủ tục hành chính đó trong một năm là thấp nhất. Tổng chi phí tuân thủ của một thủ tục hành chính trong một năm là thấp nhất khi:

a) Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính đó thấp nhất;

b) Số lần thực hiện thủ tục hành chính đó trong một năm theo quy định thấp nhất;

c) Số lượng đối tượng tuân thủ được hưởng lợi nhiều nhất.

6. Cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá sử dụng Biểu mẫu tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính và hướng dẫn tính chi phí tuân thủ tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Thông tư này để tính chi phí tuân thủ thủ tục hành chính.

Điều 28. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo chuyên đề

1. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo chuyên đề là việc xem xét, đánh giá thủ tục hành chính theo cùng một hoặc một nhóm nội dung rà soát, đánh giá theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Căn cứ nội dung rà soát, đánh giá và cách thức rà soát, đánh giá quy định tại Điều 25, Điều 26 Thông tư này, Văn phòng Chính phủ hướng dẫn cách thức rà soát, đánh giá chuyên đề theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ, Văn phòng Ủy ban nhân dân

cấp tỉnh hướng dẫn cách thức rà soát, đánh giá chuyên đề theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Riêng rà soát, đánh giá sự phù hợp của thủ tục hành chính và các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính với triển khai dịch vụ công trực tuyến được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục X ban hành kèm theo Thông tư này.

Chương VI
VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

Điều 29. Quy trình tiếp nhận, phân loại, chuyển phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị

1. Thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

Các bộ, ngành, địa phương thực hiện tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp gửi đến Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị (sau đây viết tắt là hệ thống thông tin); cập nhật đầy đủ các phản ánh, kiến nghị được gửi bằng văn bản, điện thoại, fax, thư điện tử vào Hệ thống thông tin để xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Đánh giá và phân loại phản ánh, kiến nghị:

a) Các phản ánh, kiến nghị không đúng nội dung, yêu cầu quy định tại Điều 5, Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung), trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, các bộ, ngành, địa phương gửi thông báo trên Hệ thống thông tin cho người dân, doanh nghiệp việc không tiếp nhận và nêu rõ lý do.

b) Các phản ánh, kiến nghị chưa rõ nội dung quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, các bộ, ngành, địa phương gửi thông báo trên Hệ thống thông tin đề nghị người dân, doanh nghiệp bổ sung, làm rõ nội dung phản ánh, kiến nghị.

c) Các phản ánh, kiến nghị đáp ứng các nội dung, yêu cầu quy định tại Điều 5, Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung nhưng không thuộc thẩm quyền quyết định, phạm vi quản lý, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, các bộ, ngành, địa phương chuyển phản ánh, kiến nghị tới cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Các phản ánh, kiến nghị đáp ứng các nội dung, yêu cầu quy định tại Điều 5, Điều 7 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền quyết định, phạm vi quản lý, các bộ, ngành, địa phương tiếp nhận, xử lý theo quy định của pháp luật.

Các phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc thuộc thẩm quyền của hai hay nhiều cơ quan hành chính nhà nước khác nhau nhưng các cơ quan này không thống nhất được phương án xử lý, hoặc đã được các bộ, ngành, địa phương trả lời nhưng người dân, doanh nghiệp không nhất trí và vẫn tiếp tục gửi phản ánh, kiến nghị, Văn phòng Chính phủ tiếp nhận, chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành, địa phương, tổ chức có liên quan tổ chức nghiên cứu, đề xuất Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định và trả lời theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức để thực hiện tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị; phân loại, chuyển phản ánh, kiến nghị đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc chuyển đến các cơ quan hành chính nhà nước, người có thẩm quyền xử lý, trả lời.

2. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị theo đúng quy trình quy định.

Điều 31. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị

1. Hướng dẫn người dân, doanh nghiệp truy cập Hệ thống thông tin để gửi, tra cứu tình hình, kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị.

2. Liên hệ, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp cập nhật, bổ sung đầy đủ nội dung có liên quan đến phản ánh, kiến nghị trong trường hợp các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp chưa rõ ràng hoặc thiếu nội dung cần thiết hoặc trường hợp cần xác thực, làm rõ các thông tin liên quan.

3. Tuân thủ đúng quy trình, thời hạn tiếp nhận, phân loại xử lý, cập nhật, đăng tải kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

Điều 32. Quy trình xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính trên Hệ thống thông tin

1. Trên cơ sở các phản ánh, kiến nghị được Văn phòng Chính phủ, các bộ, ngành, địa phương chuyển thông qua Hệ thống thông tin, cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý hoặc phối hợp xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy trình được quy định tại Điều 14 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Trường hợp phản ánh, kiến nghị liên quan tới nhiều bộ, ngành, địa phương thì bộ, ngành, địa phương tiếp nhận cần xác định các cơ quan liên quan để phối hợp xử lý.

Điều 33. Trả lời phản ánh, kiến nghị cho người dân, doanh nghiệp

1. Thời hạn xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị là 20 ngày kể từ ngày nhận được phản ánh, kiến nghị, trường hợp hết thời hạn này mà chưa xử lý xong, định kỳ cứ sau 07 ngày các bộ, ngành, địa phương cập nhật tình hình xử lý vào Hệ thống thông tin để thông tin cho người dân, doanh nghiệp.

2. Đối với các phản ánh, kiến nghị có kết quả xử lý, trong thời hạn 02 ngày làm việc các bộ, ngành, địa phương cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin để trả lời cho người dân, doanh nghiệp.

3. Trường hợp các phản ánh, kiến nghị có nội dung liên quan đến bảo vệ bí mật nhà nước hoặc trong quá trình xử lý có các thông tin thuộc bảo vệ bí mật nhà nước thì quy trình trả lời phải được thực hiện và quản lý theo chế độ mật, không cập nhật thông tin trên Hệ thống thông tin.

Điều 34. Công khai kết quả trả lời phản ánh, kiến nghị

Văn phòng Chính phủ, các cơ quan hành chính nhà nước được phân công xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp có trách nhiệm cập nhật, đăng tải công khai kết quả trả lời trên Hệ thống thông tin theo các hình thức được quy định tại Điều 19 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

Điều 35. Quyền hạn và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị

Ngoài những quyền và trách nhiệm được quy định tại Điều 12 Nghị định số 20/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung, cá nhân, tổ chức có những quyền, trách nhiệm sau đây:

1. Truy cập Hệ thống thông tin để phản ánh, kiến nghị với các cơ quan hành chính nhà nước về quy định hành chính.

2. Được cơ quan hành chính nhà nước đã tiếp nhận phản ánh, kiến nghị thông báo về tình hình, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị thông qua thư điện tử, dịch vụ tin nhắn.

3. Bảo quản thông tin về mã số tiếp nhận phản ánh, kiến nghị để tra cứu thông tin về về tình hình, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị.

4. Gửi đầy đủ thông tin hồ sơ hoặc thực hiện bổ sung hồ sơ khi có yêu cầu của cơ quan tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; không tải các tệp tin đính kèm có mã độc, virus lên Hệ thống thông tin.

Chương VII
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Mục 1
HÌNH THỨC, THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM KIỂM TRA

Điều 36. Hình thức kiểm tra

1. Kiểm tra định kỳ là việc kiểm tra theo kế hoạch thường xuyên hàng năm được cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra phê duyệt.

2. Kiểm tra đột xuất là việc kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

Điều 37. Thẩm quyền kiểm tra

1. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các Bộ, ngành, địa phương trên phạm vi cả nước.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các vụ, cục, tổng cục, đơn vị trực thuộc Bộ, cơ quan.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thuộc phạm vi quản lý.

Điều 38. Cách thức kiểm tra

Việc kiểm tra được tiến hành theo hai cách thức sau:

1. Kiểm tra trực tiếp là việc Đoàn kiểm tra làm việc trực tiếp với các tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

2. Kiểm tra gián tiếp là việc Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo, văn bản, tài liệu của tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

Điều 39. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra

1. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ tham mưu, giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các Bộ, ngành, địa phương trên phạm vi cả nước, bao gồm các nội dung sau:

a) Xây dựng dự thảo Kế hoạch, nội dung kiểm tra định kỳ;

b) Xây dựng dự thảo quyết định thành lập Đoàn kiểm tra;

c) Đề xuất biện pháp xử lý sau kiểm tra (nếu có);

d) Xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả kiểm tra;

đ) Các việc khác theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm tham mưu, giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các vụ, cục, tổng cục, đơn vị trực thuộc Bộ, cơ quan, bao gồm các nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thuộc phạm vi quản lý, bao gồm các nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 40. Nhiệm vụ và quyền hạn của Đoàn kiểm tra

1. Nhiệm vụ của Đoàn kiểm tra:

a) Xây dựng chương trình kiểm tra cụ thể trên cơ sở các thông tin, hồ sơ, tài liệu về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra;

b) Tiến hành kiểm tra theo đúng Kế hoạch đã được phê duyệt hoặc yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền;

c) Thu thập và sử dụng các thông tin, hồ sơ, tài liệu do tổ chức, cá nhân được kiểm tra cung cấp phục vụ cho việc kiểm tra;

d) Kịp thời báo cáo kết quả kiểm tra với cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra để ban hành và thông báo kết luận kiểm tra cho các tổ chức, cá nhân có liên quan biết, thực hiện;

đ) Lập và lưu giữ hồ sơ, tài liệu kiểm tra.

2. Quyền hạn của Đoàn kiểm tra:

a) Kiểm tra theo đúng nội dung của quyết định thành lập Đoàn kiểm tra và Kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Yêu cầu các tổ chức, cá nhân được kiểm tra cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra; báo cáo giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Yêu cầu hoặc kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền chỉ đạo tổ chức, cá nhân được kiểm tra khắc phục những hạn chế, tồn tại trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; xử lý theo thẩm quyền hoặc yêu cầu cơ quan, người có thẩm quyền xử lý những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vi phạm các quy định trong hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

d) Căn cứ điều kiện cụ thể và nội dung kiểm tra, Đoàn kiểm tra báo cáo người có thẩm quyền để mời một số cơ quan, đơn vị khác và các cơ quan thông tấn, báo chí cử cán bộ tham gia hoạt động của Đoàn kiểm tra.

Điều 41. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức, cá nhân được kiểm tra

1. Nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân được kiểm tra:

a) Phối hợp chặt chẽ với Đoàn kiểm tra trong quá trình thực hiện kiểm tra, gửi báo cáo kết quả tình hình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính cho Đoàn kiểm tra chậm nhất trước 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Đoàn kiểm tra đến làm việc (trừ trường hợp kiểm tra đột xuất);

b) Báo cáo trung thực, cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác thông tin, tài liệu đã cung cấp;

c) Tiếp thu và thực hiện các kiến nghị, yêu cầu, kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc của cơ quan, người có thẩm quyền;

d) Báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kết luận của Đoàn kiểm tra hoặc của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định tại Điều 57 Thông tư này.

2. Quyền hạn của tổ chức, cá nhân được kiểm tra:

a) Được giải trình để làm rõ các nội dung có liên quan với Đoàn kiểm tra;

b) Có quyền từ chối cung cấp các thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Được thông tin đầy đủ, chính xác các nội dung của kế hoạch kiểm tra, kết luận kiểm tra và có quyền kiến nghị việc đính chính, sửa đổi, bổ sung nội dung của kết luận kiểm tra nếu chứng minh được kết luận kiểm tra có sự nhầm lẫn, không chính xác hoặc không đầy đủ.

Mục 2
QUY TRÌNH KIỂM TRA

Điều 42. Xây dựng và thông báo kế hoạch kiểm tra

1. Căn cứ Kế hoạch thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ phê duyệt trước ngày 15 tháng 01 và gửi tới các Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt; trên cơ sở Kế hoạch kiểm tra của Văn phòng Chính phủ, Văn phòng Bộ, cơ quan, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra trình cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Khoản 2, 3 Điều 37 Thông tư này phê

duyệt trước ngày 15 tháng 02 của năm kế hoạch. Kế hoạch kiểm tra bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Mục đích, yêu cầu và phạm vi kiểm tra;

b) Nội dung và cách thức kiểm tra;

c) Thành phần Đoàn kiểm tra;

d) Thành phần tham gia trong quá trình thực hiện việc kiểm tra;

đ) Thời gian tiến hành kiểm tra;

e) Danh sách các tổ chức, cá nhân được kiểm tra;

g) Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được kiểm tra; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị kiểm tra; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị phối hợp kiểm tra.

h) Kinh phí thực hiện.

2. Kế hoạch kiểm tra của Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải được gửi đến Văn phòng Chính phủ và các tổ chức, cá nhân được kiểm tra trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày kế hoạch được phê duyệt để theo dõi, phối hợp và thực hiện.

3. Trường hợp có thay đổi so với kế hoạch đã được phê duyệt, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Văn phòng Bộ, cơ quan, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 37 Thông tư này xem xét, quyết định điều chỉnh và thông báo cho cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân liên quan.

Điều 43. Thành lập Đoàn kiểm tra

1. Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính xây dựng quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, trình cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 37 Thông tư này. Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra bao gồm các nội dung sau:

a) Thành phần Đoàn kiểm tra (Trưởng đoàn, Phó Trưởng đoàn, Thư ký đoàn và các thành viên);

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra;

c) Tổ chức, cá nhân được kiểm tra;

d) Thời gian kiểm tra;

đ) Kinh phí thực hiện kiểm tra.

2. Cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 37 Thông tư này có thể ủy quyền cho Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra.

Điều 44. Chuẩn bị thực hiện kiểm tra

Trước khi tiến hành kiểm tra, Đoàn kiểm tra thực hiện các công việc sau:

1. Liên hệ với tổ chức, cá nhân được kiểm tra để thu thập và tổng hợp thông tin, hồ sơ, tài liệu về tình hình hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra có liên quan đến nội dung kiểm tra.

2. Thông báo cho tổ chức, cá nhân được kiểm tra về chương trình, thời gian kiểm tra chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc (trường hợp kiểm tra đột xuất, là 03 (ba) ngày làm việc) trước khi tiến hành kiểm tra.

3. Chuẩn bị kinh phí thực hiện kiểm tra.

Điều 45. Tiến hành kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra, xác minh các thông tin, tài liệu; kết quả thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính để làm cơ sở kết luận các nội dung kiểm tra. Đoàn kiểm tra có trách nhiệm ghi biên bản và ký xác nhận thông qua biên bản kiểm tra ngay sau khi kết thúc buổi kiểm tra.

2. Ngay sau khi kết thúc đợt kiểm tra, Thư ký đoàn dự thảo kết luận kiểm tra trên cơ sở các biên bản kiểm tra, trình Trưởng đoàn xem xét, thông qua;

3. Tại buổi họp thông báo dự thảo kết luận của Đoàn kiểm tra, tổ chức, cá nhân được kiểm tra có ý kiến tiếp thu, giải trình cụ thể đối với các nội dung kiểm tra nêu tại dự thảo kết luận.

Điều 46. Thông báo kết luận kiểm tra

Chậm nhất trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt kiểm tra, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra có trách nhiệm ký, gửi thông báo kết luận kiểm tra tới tổ chức, cá nhân có liên quan và công khai kết luận kiểm tra theo quy định.

Kết luận kiểm tra phải nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế; nguyên nhân; đề xuất, kiến nghị của Đoàn kiểm tra trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

Điều 47. Quy trình kiểm tra đột xuất

Quy trình kiểm tra đột xuất được thực hiện theo các Điều 43, 44, 45, 46 của Thông tư này.

Mục 3
NỘI DUNG KIỂM TRA

Điều 48. Kiểm tra công tác chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính

1. Kiểm tra việc ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo các nội dung sau đây:

a) Cơ sở pháp lý của việc ban hành các văn bản;

b) Thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

c) Nội dung văn bản hướng dẫn, chỉ đạo thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính về sự phù hợp, thống nhất với các văn bản pháp lý cao hơn.

2. Kiểm tra tình hình đôn đốc, tổ chức thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính gồm: việc ban hành và tổ chức triển khai thực hiện các Kế hoạch có liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính; việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; công tác đào tạo, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các cán bộ, công chức; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

3. Kiểm tra công tác tổ chức, nhân sự thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính gồm: tổ chức, nhân sự của Phòng kiểm soát thủ tục hành chính, cán bộ, công chức đầu mối làm nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, chế độ cho cán bộ, công chức đầu mối làm nhiệm vụ, kiểm soát thủ tục hành chính; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

4. Kiểm tra tình hình bố trí và sử dụng kinh phí kiểm soát thủ tục hành chính; những vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện (nếu có).

Điều 49. Kiểm tra việc thực hiện đánh giá tác động thủ tục hành chính và việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính của cơ quan chủ trì soạn thảo

1. Kiểm tra việc thực hiện đánh giá tác động của quy định thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng pháp luật và xây dựng dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 của Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Kiểm tra việc tiếp thu, giải trình nội dung tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

Điều 50. Kiểm tra việc tham gia ý kiến và thẩm định đối với quy định thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

1. Kiểm tra nội dung tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính trong hồ sơ tham gia ý kiến đối với các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 9 Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Kiểm tra nội dung thẩm định về quy định thủ tục hành chính trong hồ sơ thẩm định đối với lập đề nghị xây dựng pháp luật và các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 11 Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

Điều 51. Kiểm tra việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính

1. Kiểm tra việc thực hiện công bố thủ tục hành chính

a) Kiểm tra việc thực hiện công bố thủ tục hành chính căn cứ theo quy định tại các Điều 13, Điều 14, Điều 15 Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Chương II Thông tư này.

b) Kiểm tra tính đầy đủ, tính chính xác, tính kịp thời và thẩm quyền ban hành đối với quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Tổng giám đốc các Cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính

a) Kiểm tra tính đầy đủ, thường xuyên, rõ ràng, đúng địa chỉ, dễ tiếp cận, dễ khai thác, sử dụng trong việc công khai các thủ tục hành chính theo Quyết định công bố thủ tục hành chính của người có thẩm quyền tại cơ quan, đơn vị trực tiếp tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Chương III Thông tư này;

b) Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác, kịp thời của việc nhập, đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính đã được người có thẩm quyền công bố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; tình trạng, kết quả kết nối, tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính để công khai trên Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại Điều 17, Điều 23 và Điều 24 Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Chương IV Thông tư này.

Điều 52. Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính

1. Kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính dựa trên các văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính, nội dung thủ tục hành chính được niêm yết tại nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và thông tin công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

2. Kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

3. Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm của cơ quan thực hiện thủ tục hành chính, cán bộ, công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính theo các nội dung quy định tại Điều 18 và Điều 20 Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

Điều 53. Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính

1. Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo quy định tại Chương V Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Chương V Thông tư này.

2. Kiểm tra việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo các nội dung:

a) Kiểm tra việc xây dựng, ban hành kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính hàng năm và tổ chức triển khai kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của các tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

b) Kiểm tra tiến độ, kết quả rà soát, đánh giá thủ tục hành chính theo kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính do Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

c) Việc xử lý kết quả rà soát, đánh giá; tình hình, kết quả thực thi phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính đã được cấp có thẩm quyền thông qua hoặc phê duyệt.

Điều 54. Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

1. Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo quy định tại Nghị định số 20/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung) và Chương VI Thông tư này.

2. Kiểm tra việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo các nội dung:

a) Việc công khai địa chỉ cơ quan, địa chỉ thư tín hoặc thư điện tử, số điện thoại chuyên dùng của cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;

b) Quá trình thực hiện việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

Điều 55. Kiểm tra công tác truyền thông về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

1. Kiểm tra kế hoạch và quá trình triển khai thực hiện kế hoạch truyền thông về kiểm soát thủ tục hành chính (bao gồm cả truyền thông nội bộ và thông qua các phương tiện thông tin đại chúng).

2. Kiểm tra, đánh giá tính đầy đủ, kịp thời, chính xác việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra theo quy định tại Điều 35 Nghị định 63/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Chương VIII Thông tư này.

Mục 4
XỬ LÝ KẾT QUẢ KIỂM TRA

Điều 56. Biện pháp xử lý kết quả kiểm tra

1. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, Đoàn kiểm tra đề xuất các biện pháp hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền yêu cầu tổ chức, cá nhân được kiểm tra kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế, tháo gỡ khó khăn và thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Trường hợp qua kiểm tra phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, tùy theo mức độ vi phạm, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra chuyển kết quả cho cơ quan, người có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Điều 57. Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kết luận kiểm tra

Chậm nhất sau 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra, tổ chức, cá nhân được kiểm tra phải có báo cáo bằng văn bản đến cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra về tình hình, kết quả thực hiện các biện pháp nhằm khắc phục hạn chế, tồn tại và xử lý hành vi vi phạm được phát hiện trong quá trình kiểm tra.

Điều 58. Theo dõi và báo cáo tình hình, kết quả kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

1. Kết thúc đợt kiểm tra, cơ quan, đơn vị kiểm soát thủ tục hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra về tình hình thực hiện các biện pháp khắc phục những hạn chế, tồn tại, xử lý hành vi vi phạm trong việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

2. Các Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp kết quả kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trong báo cáo năm về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính gửi Văn phòng Chính phủ để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

CHƯƠNG VIII
CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 59. Nội dung báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

1. Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính là văn bản mô tả kết quả đã làm được, những việc chưa làm được; những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân của tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; đề xuất, kiến nghị; đồng thời nêu các nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong kỳ báo cáo tới. Nội dung cơ bản gồm:

a) Tình hình, kết quả kiểm soát quy định thủ tục hành chính (tình hình, kết quả đánh giá tác động về thủ tục hành chính; tình hình, kết quả thẩm định, thẩm tra về thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; tình hình, kết quả ban hành thủ tục hành chính);

b) Tình hình, kết quả kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính (tình hình, kết quả công bố, công khai thủ tục hành chính; tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, bao gồm cả việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông);

c) Tình hình, kết quả tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính;

d) Tình hình, kết quả rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính (nếu có);

đ) Tình hình, kết quả nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách thủ tục hành chính (nếu có);

e) Tình hình, kết quả công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính;

g) Nội dung khác theo yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc đề nghị của Văn phòng Chính phủ.

2. Các biểu mẫu báo cáo kèm theo gồm các thông tin cụ thể về tên biểu, tên cơ quan, tổ chức thực hiện báo cáo và nhận báo cáo (sau đây gọi là đơn vị báo cáo và đơn vị nhận báo cáo); kỳ báo cáo; nội dung báo cáo; đơn vị tính; ngày tháng năm thực hiện báo cáo; họ tên, chữ ký của thủ

trưởng cơ quan, tổ chức báo cáo, đóng dấu theo quy định và các nội dung khác có liên quan.

Danh mục biểu mẫu báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 60. Báo cáo định kỳ

1. Kỳ báo cáo

Báo cáo định kỳ được lập hàng quý theo định kỳ 3 tháng/lần và một năm theo hệ thống biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư này.

a) Kỳ báo cáo định kỳ hàng quý được tính từ ngày 01 của tháng đầu quý đến ngày cuối cùng của tháng cuối quý gồm số liệu thực tế trong kỳ báo cáo. Số liệu thực tế được lấy từ ngày 01 của tháng đầu quý đến hết ngày 15 của tháng cuối quý, số liệu thực tế 15 ngày của tháng cuối quý được cộng dồn vào quý tiếp theo.

b) Kỳ báo cáo năm được tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 15 tháng 12 hàng năm gồm toàn bộ số liệu thực tế được thực hiện trong kỳ báo cáo, số liệu thực tế 15 ngày cuối tháng 12 được cộng dồn vào quý I của kỳ báo cáo tiếp theo.

2. Thời hạn nhận báo cáo

a) Thời hạn nhận báo cáo định kỳ của mỗi cấp báo cáo không quá 05 ngày kể từ ngày chốt số liệu thực tế trong kỳ báo cáo.

b) Trường hợp thời hạn báo cáo nói trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định của pháp luật thì thời hạn nhận báo cáo định kỳ được tính vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó.

Điều 61. Báo cáo đột xuất

1. Báo cáo đột xuất được thực hiện để giúp Văn phòng Chính phủ thu thập, tổng hợp các thông tin ngoài các thông tin được thu thập, tổng hợp theo chế độ báo cáo định kỳ được quy định tại Thông tư này.

2. Báo cáo đột xuất được thực hiện theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu bằng văn bản của Văn phòng Chính phủ.

Kết cấu, nội dung, phương thức, kỳ hạn báo cáo, thời điểm lấy số liệu, thời hạn báo cáo đột xuất, nơi nhận báo cáo và các nội dung khác có liên quan được quy định tại văn bản của cơ quan có thẩm quyền yêu cầu báo cáo.

Điều 62. Hình thức báo cáo

Căn cứ chỉ đạo của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo được thực hiện một trong các hình thức dưới đây để gửi báo cáo đến đơn vị nhận báo cáo:

1. Báo cáo bằng văn bản có chữ ký của Thủ trưởng, dấu của đơn vị thực hiện báo cáo, gửi về đơn vị nhận báo cáo theo đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp hoặc gửi văn bản điện tử dưới dạng tệp tin điện tử được xác thực bằng chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức thực hiện báo cáo theo quy định của pháp luật.

2. Báo cáo điện tử tại Phân hệ Quản lý báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên Hệ thống quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 63 Thông tư này.

Điều 63. Quy trình sử dụng Phân hệ Quản lý báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính

1. Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước khi tham gia Hệ thống Quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính sẽ được giao quản lý, sử dụng các tài khoản như sau:

a) Bộ, cơ quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được giao quản lý, sử dụng 02 tài khoản, gồm: Tài khoản nhập liệu và tài khoản duyệt.

b) Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, cơ quan; các sở, ban, ngành chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện và các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã được giao quản lý, sử dụng 02 tài khoản, gồm: Tài khoản nhập liệu và tài khoản duyệt.

2. Đối với cơ quan, đơn vị quy định tại điểm b khoản 1 Điều này:

a) Sử dụng tài khoản nhập liệu để đăng nhập vào Hệ thống; lựa chọn loại báo cáo, biểu mẫu báo cáo; nhập dữ liệu, dự thảo văn bản điện tử báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị và gửi đến tài khoản duyệt.

b) Sử dụng tài khoản duyệt để đăng nhập vào Hệ thống; xem xét, duyệt dữ liệu, dự thảo văn bản điện tử báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính và gửi cho cơ quan cấp trên hoặc cơ quan, đơn vị tổng hợp.

c) Tổng cục, Cục (nếu có Chi cục trực thuộc) và các cơ quan, đơn vị tương đương, Ủy ban nhân dân cấp huyện, ngoài việc nhập dữ liệu về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị còn có nhiệm vụ tổng hợp dữ liệu về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị cấp dưới và dự thảo văn bản điện tử báo cáo chung.

3. Đối với Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này

a) Sử dụng tài khoản nhập liệu để đăng nhập vào Hệ thống; lựa chọn loại báo cáo, biểu mẫu báo cáo; kiểm tra, tổng hợp dữ liệu, dự thảo văn bản điện tử báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của

Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trên cơ sở dữ liệu báo cáo các cơ quan, đơn vị trực thuộc và gửi đến tài khoản duyệt.

b) Sử dụng tài khoản duyệt để đăng nhập vào Hệ thống; kiểm tra tính chính xác, đầy đủ và duyệt dữ liệu, dự thảo văn bản điện tử báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, gửi cho Văn phòng Chính phủ hoặc trích xuất, in văn bản giấy và ký, đóng dấu trước khi gửi đến cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định.

4. Đối với Văn phòng Chính phủ

a) Đăng nhập vào Hệ thống; lựa chọn loại báo cáo, biểu mẫu báo cáo; kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu báo cáo điện tử; tổng hợp, duyệt số liệu, dự thảo văn bản điện tử báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của các Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Trích xuất, in văn bản giấy và ký, đóng dấu báo cáo tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của các Bộ, cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định.

Điều 64. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện chế độ báo cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện chế độ báo cáo có trách nhiệm tổng hợp số liệu, lập và nộp báo cáo chính xác, đầy đủ, đúng hạn, đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về các nội dung báo cáo theo quy định của pháp luật có liên quan và Thông tư này, chỉnh lý hoặc bổ sung thông tin cần thiết có liên quan đến báo cáo khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức nhận báo cáo.

2. Trách nhiệm thực hiện báo cáo cơ sở

a) Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị chuyên môn thuộc sở, ngành có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 05a/VPCP/KSTT và 06a/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Các cơ quan, đơn vị được tổ chức, quản lý theo hệ thống ngành dọc ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của cơ quan được tổ chức theo hệ thống ngành dọc thuộc bộ, cơ quan ngang bộ và cơ quan, đơn vị được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 05a/VPCP/KSTT, 06c/VPCP-KSTT, 06d/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 01a/VPCP/KSTT, 02b/VPCP/KSTT, 03a/VPCP/KSTT, 04a/VPCP/KSTT,

05b/VPCP/KSTT, 06e/VPCP/KSTT và 06g/VPCP/KSTT (nếu có) tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư này.

d) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 01b/VPCP/KSTT, 02c/VPCP/KSTT, 03b/VPCP/KSTT, 04b/VPCP/KSTT, 05b/VPCP/KSTT, 06đ/VPCP/KSTT và 06g/VPCP/KSTT (nếu có) tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư này.

đ) Các cơ quan, đơn vị được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc ở Trung ương của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 01c/VPCP/KSTT, 05a/VPCP/KSTT, 06d/VPCP/KSTT và 06g/VPCP/KSTT (nếu có) tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư này.

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc đơn vị liên quan của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 01c/VPCP/KSTT, 03a/VPCP/KSTT, 04a/VPCP/KSTT, 05b/VPCP/KSTT, 06e/VPCP/KSTT và 06g/VPCP/KSTT (nếu có) tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư này.

e) Cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc bộ, cơ quan ngang bộ có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 01a/VPCP/KSTT, 02b/VPCP/KSTT, 03a/VPCP/KSTT, 05a/VPCP/KSTT và 06a/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư này.

g) Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm báo cáo theo nội dung tại các biểu mẫu số 02a/VPCP/KSTT, 04a/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trách nhiệm thực hiện báo cáo tổng hợp

a) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp báo cáo của các đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện và báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện theo nội dung tại các biểu mẫu số 05a/VPCP/KSTT, 06b/VPCP/KSTT và 06g/VPCP/KSTT (nếu có) tại Phụ lục XI và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp báo cáo của các cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo nội dung tại các biểu mẫu số 01b/VPCP/KSTT, 02c/VPCP/KSTT, 03b/VPCP/KSTT, 04b/VPCP/KSTT, 05b/VPCP/KSTT, 06đ/VPCP/KSTT, 06g/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Văn phòng Bộ, cơ quan ngang bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc bộ, cơ quan ngang bộ; Tổ chức có chức năng kiểm soát thủ tục hành chính của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam giúp Tổng giám đốc Cơ quan tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc ở Trung ương, ở tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và ở huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của Cơ quan theo nội dung tại các biểu mẫu số 01a/VPCP/KSTT hoặc 01c/VPCP/KSTT, 02b/VPCP/KSTT, 03a/VPCP/KSTT, 04a/VPCP/KSTT, 05b/VPCP/KSTT, 06e/VPCP/KSTT, 06g/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI và tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ giúp Văn phòng Chính phủ tổng hợp báo cáo của các bộ, cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam theo nội dung tại các biểu mẫu số 07a/VPCP/KSTT, 07b/VPCP/KSTT, 07c/VPCP/KSTT, 07d/VPCP/KSTT, 07đ/VPCP/KSTT tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư này; đồng thời tổng hợp về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo Đề cương báo cáo tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 65. Trách nhiệm của cơ quan nhận báo cáo

1. Kiểm tra, đối chiếu, xử lý và tổng hợp thông tin từ các báo cáo gửi về.

2. Kịp thời yêu cầu cơ quan thực hiện báo cáo điều chỉnh, bổ sung những thông tin còn thiếu hoặc cần xác định lại tính chính xác trong nội dung báo cáo.

3. Tổng hợp và gửi báo cáo cho cấp có thẩm quyền về thông tin, số liệu về công tác thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Chịu trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và quy định tại Thông tư này.

Điều 66. Thẩm quyền ký, ban hành báo cáo tổng hợp

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ ký ban hành báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ, cơ quan ngang bộ.

2. Tổng Giám đốc Cơ quan ký ban hành báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục giải quyết công việc của hệ thống cơ quan mình.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký ban hành báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 67. Chỉnh lý, bổ sung báo cáo

1. Việc chỉnh lý, bổ sung báo cáo được áp dụng trong trường hợp thông tin, số liệu trong báo cáo bằng văn bản giấy hoặc điện tử còn thiếu hoặc chưa đảm bảo tính chính xác, hợp lý.

2. Việc chỉnh lý, bổ sung báo cáo được thể hiện bằng văn bản giấy hoặc văn bản điện tử, báo cáo điện tử trên Hệ thống quản lý và đánh giá về kiểm soát thủ tục hành chính, trong đó ghi rõ thời gian lập báo cáo và có chữ ký, đóng dấu hoặc xác nhận bằng chữ ký số theo đúng quy định pháp luật của người có thẩm quyền ký, ban hành báo cáo tại nơi lập báo cáo.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 68. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng Giám đốc Cơ quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

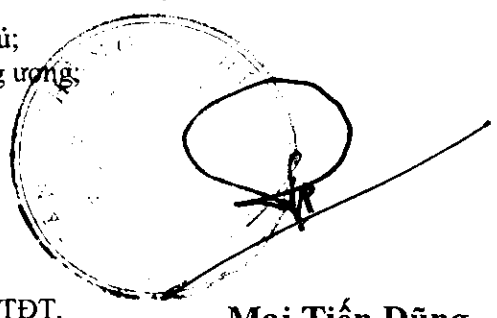
Điều 69. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2017.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Văn phòng Chính phủ để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KSTT (3b). 180

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Mai Tiến Dũng

Phụ lục I

MẪU VĂN BẢN GÓP Ý KIẾN VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN ([1]) **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ([2])**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /...([3]) - ([4]).....	..... *([6])....., ngày tháng năm 20....*
V/v tham gia ý kiến... ([5])	

Kính gửi: .....

Trả lời Công văn số ..... ngày ... tháng .... năm 20... của ..... về việc phối hợp tham gia ý kiến đối với đề nghị xây dựng (Dự án/Dự thảo) ....., (tên cơ quan ban hành văn bản tham gia ý kiến) có ý kiến tham gia về quy định TTHC tại đề nghị xây dựng (dự án/dự thảo) ... như sau:

1. Nhận xét chung về quy định TTHC

Đề nghị xây dựng (Dự án/dự thảo).....quy định (số lượng) .... TTHC, bao gồm[7]:

- Thủ tục 1..... (quy định tại Điểm..., Khoản..., Điều...)/(giải pháp thực hiện chính sách .....)

- .....

Về cơ bản, các quy định TTHC đã ...[8]. Tuy nhiên, một số quy định TTHC còn hạn chế, bất cập sau đây:

a) Có ... TTHC không cần thiết (nêu rõ tên thủ tục ....)

---

[1]. Tên cơ quan chủ quản.

[2]. Tên cơ quan, đơn vị ban hành công văn tham gia ý kiến về quy định TTHC.

[3]. Chữ viết tắt cơ quan, đơn vị ban hành công văn tham gia ý kiến về quy định TTHC, ví dụ: KSTT (chữ viết tắt của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính).

[4]. Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo công văn, ví dụ: KTTH (chữ viết tắt của Phòng Kiểm soát TTHC khối Kinh tế tổng hợp, Cục Kiểm soát TTHC).

[5]. Trích yếu nội dung văn bản tham gia ý kiến.

[6]. Địa danh.

[7]. Nếu số lượng TTHC nhiều và tên TTHC dài thì nên xây dựng thành phụ lục "DANH MỤC TTHC" (kèm theo). Trường hợp cơ quan soạn thảo đã gửi kèm danh mục TTHC thì kiểm tra, đối chiếu với đề nghị xây dựng (dự án/dự thảo) và đưa ra nhận xét về tính đầy đủ, chính xác của danh mục này.

[8]. Nhận xét ưu điểm của quy định thủ tục hành chính trong đề nghị xây dựng (dự án/dự thảo) VBQPPL.

b) Có ... TTHC chưa hợp lý, đơn giản, dễ thực hiện, tạo sự bình đẳng giữa các đối tượng, tiết kiệm thời gian, chi phí cho cá nhân, tổ chức (nêu rõ tên thủ tục ...)

c) Có ... TTHC không hợp hiến, hợp pháp, thống nhất, đồng bộ[9] (nêu rõ tên thủ tục ...)

d) Kỹ thuật, ngôn ngữ soạn thảo một số quy định TTHC chưa bảo đảm chuẩn mực, rõ ràng, dễ hiểu và dễ thực hiện, cụ thể: (nêu rõ tên thủ tục ...).

2. Ý kiến cụ thể về quy định về TTHC

a) Về thủ tục ... *(quy định tại Điểm..., Khoản..., Điều...)/(giải pháp thực hiện chính sách .....)*

+ Nêu cụ thể nội dung góp ý, định hướng, giải pháp cải cách, hoàn thiện quy định thủ tục hành chính, ví dụ: Đề nghị không quy định thủ tục...; đề nghị thay thế thủ tục ... bằng biện pháp ....; đề nghị sửa đổi quy định theo hướng chuyển từ chấp thuận .... sang thông báo ....; đề nghị bỏ yêu cầu hồ sơ ....,...

+ Nêu cụ thể lý do để lập luận cho từng ý kiến, giải pháp trên.

b)...

3. Về một số nội dung khác có liên quan

- Nội dung ... *(Điều.... Dự thảo)/(Chính sách...).*

+ Nêu rõ bất cập, hạn chế của quy định;

+ Đề xuất, kiến nghị.

- ...

Trên đây là ý kiến tham gia về quy định về TTHC tại Đề nghị xây dựng (Dự án/ Dự thảo)....., kính đề nghị ..... tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ/Vụ/Sở..../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT, ...(9)...A (10).....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và tên

[9]. Nêu rõ hạn chế, bất cập nào thì nêu hạn chế, bất cập đó, ví dụ chưa hợp pháp vì không đúng thẩm quyền ban hành.

Phụ lục II

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

I. MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA BỘ TRƯỞNG, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN NGANG BỘ/TỔNG GIÁM ĐỐC 3 CƠ QUAN

BỘ A/CƠ QUAN A	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ...../QĐ-...	*...., ngày .... tháng .... năm 20...*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/ được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/bị bãi bỏ lĩnh vực .... thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/ thẩm quyền giải quyết của Cơ quan A

BỘ TRƯỞNG BỘ A/TỔNG GIÁM ĐỐC CƠ QUAN A

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ A/Cơ quan A;

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 /2017/NĐ-CP ngày tháng năm 2017của 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 Tổng cục trưởng Tổng cục X/Cục trưởng Cục X/ ...,

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 bãi bỏ lĩnh vực ... thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/thẩm quyền giải quyết của Cơ quan A.

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

Bãi bỏ... (ghi rõ các nội dung công bố hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành) tại Quyết định số ....

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

Nơi nhận:	**BỘ TRƯỞNG /TỔNG GIÁM ĐỐC**
- Như Điều 3;	*(Ký tên, dấu)*
-	

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC... THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ A/THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN A

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-BA ngày ... tháng ... năm ... 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/thẩm quyền giải quyết của 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 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	.....		

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/thẩm quyền giải quyết của 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.

(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 được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/thẩm quyền giải quyết của Cơ quan A

STT	Số hồ sơ TTHC(1)	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	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	Thủ tục a1			
2		Thủ tục b	Thủ tục b1			
n		.....	.....			
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh						
1		Thủ tục c	Thủ tục cd1			
2		Thủ tục d				
n		.....	.....			
C. Thủ tục hành chính cấp huyện						

1		Thủ tục đ	Thủ tục đ1			
2			Thủ tục đ2			
n		.....	.....			
D. Thủ tục hành chính cấp xã						
1		Thủ tục g				
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 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 thay thế.

4. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ A/thẩm quyền giải quyết của Cơ quan A

STT	Số hồ sơ TTHC(1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi 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			
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 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 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/THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA 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 giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, 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 giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(nếu có,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 giải quyết thủ tục hành chính[1]:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, 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 giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, 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

---

[1] Đối với TTHC có nhiều cơ quan cùng cấp có thẩm quyền giải quyết, đề nghị ghi rõ tên của từng cơ quan, ví dụ: thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng, ghi rõ: Sở Xây dựng (đối với công trình .....); Sở Giao thông vận tải (đối với công trình .....); Sở Nông nghiệp và PTNT (đối với công trình ....); Sở Công Thương (đối với công trình ....). Đối với trường hợp cơ quan được phân cấp, ủy quyền thì cơ quan đó ở cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan, nội dung được phân cấp hoặc ủy quyền, địa điểm thực hiện của cơ quan đó.

- 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 giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai *(nếu có, 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 giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, 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 giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(nếu có, 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 giải quyết thủ tục hành chính:
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Phí, lệ phí (nếu có):
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(nếu có, 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 thế *(bằng cách ghi chú ngay sau từng thủ tục).*

- Đối với những thủ tục hành chính bị bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị 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 bãi bỏ thủ tục hành chính./.

II. MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH A**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../QĐ-UBND	*...., ngày .... tháng .... năm 20...*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực ....
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày tháng năm 2015;

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 Nghị định số /2017/NĐ-CP ngày tháng năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số..../2017/TT-VPCP ngày... tháng ... năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính lĩnh vực ... thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A.

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

Bãi bỏ... (ghi rõ các nội dung công bố hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành) tại Quyết định số ....

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện (quận, thị xã, thành phố); UBND các xã (phường, thị trấn) và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Cục KS TTHC, Văn phòng Chính phủ; - .... - Lưu:	**CHỦ TỊCH** *(Ký tên, dấu)* **Nguyễn Văn A**

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ... THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH A

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n	.....
II. Lĩnh vực...	
1	Thủ tục c
2	Thủ tục d
n	.....

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC(1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế(2)
I. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		.....	
II. Lĩnh vực...			
1		Thủ tục c	
2		Thủ tục d	
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.

(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.

3. Danh mục thủ tục hành chính được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC[1]	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế[2]	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Lĩnh vực…..						
1		Thủ tục a	Thủ tục a1			
n		.....	.....			
II. Lĩnh vực…..						
1		Thủ tục c	Thủ tục cd1			
2		Thủ tục d				
n		.....	.....			
III. Lĩnh vực…..						
1		Thủ tục đ	Thủ tục đ1			
2			Thủ tục đ2			
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 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 thay thế.

4. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Số hồ sơ TTHC[1]	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính[2]
I. Lĩnh vực…			
1		Thủ tục a	
n		.....	
II. Lĩnh vực…			
1		Thủ tục c	
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 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 bãi bỏ thủ tục hành chính.

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/ UBND CẤP XÃ TỈNH A

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 giải quyết thủ tục hành chính[2]:

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Phí, lệ phí (nếu có):

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(nếu có, 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:

n. Thủ tục n

II. 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 giải quyết thủ tục hành chính:

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Phí, lệ phí (nếu có):

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ***(nếu có, đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục c)***:

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

---

[2] Đối với TTHC có nhiều cơ quan cùng cấp có thẩm quyền giải quyết, đề nghị ghi rõ tên của từng cơ quan, ví dụ: thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng, ghi rõ: Sở Xây dựng (đối với công trình .....); Sở Giao thông vận tải (đối với công trình .....); Sở Nông nghiệp và PTNT (đối với công trình ....); Sở Công Thương (đối với công trình ....). Đối với trường hợp cơ quan được phân cấp, ủy quyền thì cơ quan đó ở cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan, nội dung được phân cấp hoặc ủy quyền, địa điểm thực hiện của cơ quan đó.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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 thế *(bằng cách ghi chú ngay sau từng thủ tục).*

- Đối với những thủ tục hành chính bị bãi bỏ, không phải thống kê theo nội dung nêu trên nhưng phải xác định rõ tên thủ tục hành chính bị 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 bãi bỏ thủ tục hành chính.

Phụ lục III

MẪU QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH A**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ...../QĐ-UBND	*...., ngày .... tháng .... năm 20...*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày tháng năm 2015;

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 Nghị định số /2017/NĐ-CP ngày tháng năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số..../2017/TT-VPCP ngày... tháng ... năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở X,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở X/UBND cấp huyện/UBND cấp xã tỉnh A.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện (quận, thị xã, thành phố); UBND các xã (phường, thị trấn) và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- ....
- Lưu: ....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, dấu)

Nguyễn Văn A

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ X/UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TỈNH A

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện[1]	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực A					
01					
02					
II. Lĩnh vực B					

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực A					
01					
02					
II. Lĩnh vực B					

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực A					
01					
02					
II. Lĩnh vực B					

[1] Ghi rõ cơ quan thực hiện, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính. Đối với TTHC có nhiều cơ quan cùng cấp có thẩm quyền giải quyết, đề nghị ghi rõ tên của từng cơ quan và địa điểm thực hiện, ví dụ: thủ tục thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng, ghi rõ: Sở Xây dựng (đối với công trình .....), địa chỉ (số ,.....); Sở Giao thông vận tải (đối với công trình .....), địa chỉ (số ,....); Sở Nông nghiệp và PTNT (đối với công trình ....), địa chỉ (số ,...); Sở Công Thương (đối với công trình ....), địa chỉ (số ...,....). Đối với trường hợp cơ quan được phân cấp, ủy quyền thì cơ quan đó ở cấp nào thì ghi rõ tên cơ quan, nội dung được phân cấp hoặc ủy quyền, địa điểm thực hiện của cơ quan đó.

Phụ lục IV
NIÊM YẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

1. Mẫu Bảng niêm yết thủ tục hành chính

BẢNG NIÊM YẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA... (Tên cơ quan/địa phương)

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...	.....	.....

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...	.....	.....

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...	.....	.....

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...	.....	.....

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...	.....	.....

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...	.....	.....

DANH MỤC TTHC LĨNH VỰC.....

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...	.....	.....

TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

2. Mẫu Danh mục TTHC lĩnh vực A

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
01	Tên thủ tục hành chính a1	1
02	Tên thủ tục hành chính a2	2

3. Mẫu Nội dung từng thủ tục hành chính được niêm yết

1. Tên thủ tục hành chính 1

- 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):
- 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 hành chính 2

...

4. Mẫu Nội dung hướng dẫn thực hiện phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức

TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

Văn phòng Bộ.../cơ quan ngang Bộ/Văn phòng UBND tỉnh... mong nhận được phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo các nội dung sau đây:

- Những vướng mắc cụ thể trong thực hiện quy định hành chính do hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan, cán bộ, công chức nhà nước như: từ chối thực hiện, kéo dài thời gian thực hiện thủ tục hành chính; tự ý yêu cầu, bổ sung, đặt thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật; sách nhiễu, gây phiền hà, đùn đẩy trách nhiệm; không niêm yết công khai, minh bạch thủ tục hành chính hoặc niêm yết công khai không đầy đủ các thủ tục hành chính tại nơi giải quyết thủ tục hành chính; thủ tục hành chính được niêm yết công khai đã hết hiệu lực thi hành hoặc trái với nội dung thủ tục hành chính được đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính...

- Quy định hành chính không phù hợp với thực tế; không đồng bộ, thiếu thống nhất; không hợp pháp hoặc trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập; những vấn đề khác liên quan đến quy định hành chính.

- Đề xuất phương án xử lý những phản ánh nêu trên hoặc có sáng kiến ban hành mới quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

Phản ánh, kiến nghị được tiếp nhận theo một trong các cách thức sau:

- Gửi qua Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân tại địa chỉ: https://nguoidan.chinhphu.vn hoặc Hệ thống tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị của người dân tại địa chỉ: https://doanhnghiep.chinhphu.vn

- Gửi đến cơ quan: (Ghi rõ địa chỉ tên cơ quan tiếp nhận; địa chỉ liên hệ: số nhà, đường phố, quận/huyện, tỉnh/ thành phố; số fax).

- Số điện thoại chuyên dùng: điện thoại cố định, điện thoại di động (nếu có).

- Địa chỉ thư điện tử:

Lưu ý:

- Phản ánh, kiến nghị phải sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt; ghi rõ nội dung phản ánh, kiến nghị;

- Ghi rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc địa chỉ thư tín) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị;

- Không tiếp nhận phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Phụ lục V

MẪU KẾ HOẠCH RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

BỘ/ ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...

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

KẾ HOẠCH RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NĂM 20..

(Ban hành kèm theo Quyết định số ... /QĐ-B.../UBND ngày tháng năm 20.. của Bộ.../ Ủy ban nhân dân tỉnh...)

STT	TÊN/ NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	LĨNH VỰC	CƠ QUAN THỰC HIỆN RÀ SOÁT		THỜI GIAN THỰC HIỆN RÀ SOÁT	
			CHỦ TRÌ	PHỐI HỢP	BẮT ĐẦU	HOÀN THÀNH
I	**Nhóm TTHC, quy định có liên quan về...**					
1	Thủ tục...					
n	Thủ tục...					
II	**Nhóm TTHC, quy định có liên quan về...**					
1	Thủ tục...					
2	Thủ tục...					
3	Thủ tục...					
n	Thủ tục...					

Phụ lục VI

MẪU QUYẾT ĐỊNH PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

BỘ/ỦY BAN NHÂN DÂN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TỈNH	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: /QĐ-...	...., *ngày ....tháng....năm .....*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực.....
thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ/ thẩm quyền giải quyết của tỉnh....

BỘ TRƯỞNG BỘ/CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....

Căn cứ Nghị định số ....ngày.....tháng....năm.... của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ...;

Căn cứ Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ/Bộ/UBND tỉnh... phê duyệt kế hoạch rà soát thủ tục hành chính năm .....;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ... /Giám đốc Sở...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thông qua phương án đơn giản hóa ... thủ tục hành chính trong lĩnh vực....., thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ/ thẩm quyền giải quyết của tỉnh..... (Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Giao các Vụ, Cục/Sở, ngành, các đơn vị có liên quan:

1. Dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng/Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

2. Dự thảo văn bản thực thi phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý sau khi được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thông qua.

Điều 3. Giao Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ/ Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các vụ, cục/sở, ngành, đơn vị có liên quan thực hiện Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệc lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ/Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Vụ trưởng, Cục trưởng/Giám đốc Sở, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:	**BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH**
- Như Điều 5;	
- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);	*(Ký tên, dấu)*
- Văn phòng Chính phủ;	**Nguyễn Văn A**
- Lưu VT.	

Phụ lục ....

PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-.... ngày... tháng... năm... của Bộ trưởng Bộ/Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.....)

1. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục: .....

1.1. Nội dung đơn giản hóa ***(nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)***

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

Lưu ý: *Phải xác định rõ các nội dung đơn giản hóa thuộc thẩm quyền và nội dung đơn giản hóa không thuộc thẩm quyền xử lý (thông qua ký hiệu riêng).*

1.2. Kiến nghị thực thi ***(nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)***

1.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: ..... đồng/năm
- Chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: ..... đồng/năm.
- Chi phí tiết kiệm: ..... đồng/năm.
- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: .... %.

2. Thủ tục hoặc nhóm thủ tục: .....

2.1. Nội dung đơn giản hóa ***(nêu rõ cần bãi bỏ/hủy bỏ; sửa đổi, bổ sung; thay thế TTHC, mẫu đơn, tờ khai hay yêu cầu điều kiện để thực hiện TTHC)***

a).....

Lý do:.....

b).....

Lý do:.....

2.2. Kiến nghị thực thi ***(nêu rõ điều, khoản, điểm, văn bản quy phạm pháp luật cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hủy bỏ)***

2.3. Lợi ích phương án đơn giản hóa

- Chi phí tuân thủ TTHC trước khi đơn giản hóa: ..... đồng/năm
- Chi phí tuân thủ TTHC sau khi đơn giản hóa: ..... đồng/năm.
- Chi phí tiết kiệm: ..... đồng/năm.
- Tỷ lệ cắt giảm chi phí: .... %.

Phụ lục VII

BIỂU MẪU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 02/RS-KSTT)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BIỂU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THÔNG TIN CHUNG	
1. Tên TTHC (+ Mã số hồ sơ trên CSDLQG về TTHC)	
2. Lĩnh vực	
3. Văn bản quy định về TTHC	
4. Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát	
II. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1. Mục tiêu cụ thể của TTHC là gì?	a) Đối với quản lý nhà nước: Mục tiêu a.1:..... Mục tiêu a.n:..... b) Đối với quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức: ..... Mục tiêu b.1:..... Mục tiêu b.n:.....
2. Trong quá trình thực hiện mục tiêu của TTHC có sự	a) Có thay đổi hay không? - Mục tiêu a.1: Có ☐ Không ☐

thay đổi hoặc không được đáp ứng?	Lý do: ..... - Mục tiêu a.n: Có ☐ Không ☐ Lý do: ..... - Mục tiêu b.1: Có ☐ Không ☐ Lý do: ..... - Mục tiêu b.n: Có ☐ Không ☐ Lý do: ..... b) Có được đáp ứng hay không? - Mục tiêu a.1: Có ☐ Không ☐ Lý do: ..... - Mục tiêu a.n: Có ☐ Không ☐ Lý do: ..... - Mục tiêu b.1: Có ☐ Không ☐ Lý do: ..... - Mục tiêu b.n: Có ☐ Không ☐ Lý do: .....
3. Biện pháp nào có thể được áp dụng khi mục tiêu của TTHC thay đổi hoặc không được đáp ứng?	a) Duy trì TTHC: ☐ Lý do: ..... b) Bãi bỏ TTHC: ☐ Lý do: ..... c) Thay thế TTHC: ☐ Lý do: ..... d) Sửa đổi, bổ sung TTHC: ☐ Lý do: ..... e) Áp dụng biện pháp khác (không phải TTHC): ☐ Lý do: .....

4. Biện pháp được lựa chọn có dẫn đến sự thay đổi đối với các TTHC khác có liên quan?	Có ☐ Không ☐ Nếu CÓ, - Đối với TTHC 1: ..... (i) Nội dung thay đổi:..... (ii) Lý do: ..... - Đối với TTHC n: ..... (i) Nội dung thay đổi:..... (ii) Lý do: .....
III. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA CÁC BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC	
1. Tên thủ tục hành chính	
Có được quy định rõ ràng, thống nhất và phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
2. Trình tự thực hiện	
a) Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
b) Có được quy định cụ thể các bước, nội dung công việc, trách nhiệm thực hiện của **từng bước không?**	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
3. Cách thức thực hiện	
Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp với đối tượng	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: .....

thực hiện, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không?	(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
4. Hồ sơ	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể về tên, quy cách, số lượng của từng thành phần hồ sơ; nội dung thông tin của từng thành phần hồ sơ có phục vụ cho xem xét, giải quyết thủ tục hành chính; đã loại trừ hồ sơ trùng lặp hoặc đã được lưu trữ, kết nối, chia sẻ thông tin giữa các cơ quan hay không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
b) Có được quy định rõ ràng và phù hợp về số lượng không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
5. Thời hạn giải quyết	
Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
Trong trường hợp một thủ tục hành chính do	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: .....

nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan?	(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
6. Cơ quan giải quyết	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
b) Có thể ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): .....
7. Đối tượng thực hiện	
a) Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng tuân thủ không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): .....
b) Có thể mở rộng/ thu hẹp phạm vi áp dụng không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): .....
8. Phí, lệ phí	
a) TTHC có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác không?	- Phí: Có ☐ Không ☐ - Lệ phí: Có ☐ Không ☐ - Chi phí khác: Có ☐ Không ☐

b) Quy định về phí và mức phí có hợp lý, hợp pháp không?	- Về phí: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ..... - Về mức phí: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
c) Quy định về lệ phí và mức lệ phí có hợp lý, hợp pháp không?	- Về lệ phí: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ..... - Về mức lệ phí: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
d) Quy định về chi phí khác có hợp lý, hợp pháp không?	- Về chi phí khác: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ..... - Về mức chi phí khác: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
đ) Cách thức nộp phí, lệ phí có hợp lý không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
9. Mẫu đơn, tờ khai	
Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....

Mẫu đơn, tờ khai 1:	
a) Nội dung thông tin	- Nội dung 1: ..... Cần thiết: Có ☐ Không ☐; Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ..... - Nội dung n: ..... Cần thiết: Có ☐ Không ☐; Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
b) Yêu cầu xác nhận (nếu có)	Cần thiết: Có ☐ Không ☐; Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ Nếu KHÔNG, nêu rõ: (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý: .....
c) Ngôn ngữ	Cần thiết: Có ☐ Không ☐; Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ Nếu KHÔNG, nêu rõ: (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý: .....
Mẫu đơn, tờ khai n:	
10. Yêu cầu, điều kiện	
TTHC này có quy định về yêu cầu, điều kiện **không?**	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý: .....
Yêu cầu, điều kiện 1:	Có hợp lý, hợp pháp không? Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....

Yêu cầu, điều kiện n:	Có hợp lý, hợp pháp không? Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
11. Kết quả thực hiện	
a) Có được quy định về thời hạn có hiệu lực không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
b) Quy định thời hạn có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?	Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
c) Quy định phạm vi có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?	Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
12. Văn bản cần sửa đổi, bổ sung (Đề nghị nêu rõ tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; điều, khoản, điểm quy định)	
a) Luật ☐	.....
b) Pháp lệnh ☐	.....
c) Nghị định ☐	.....
d) Quyết định của TTCP ☐	.....
đ) Thông tư/ Thông tư liên tịch ☐	.....
e) Quyết định của Bộ trưởng ☐	.....
g) Văn bản khác ☐	.....
IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ	

Họ và tên người điền: .....

Điện thoại cố định: .....; Di động: .....; Email: .....

HƯỚNG DẪN
ĐIỀN BIỂU MẪU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là Cơ quan rà soát) điền các thông tin chung về thủ tục hành chính (TTHC) được rà soát: Tên TTHC, mã số hồ sơ TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; lĩnh vực (theo các lĩnh vực đã được phân chia trên Cơ sở dữ liệu quốc gia); văn bản quy định về TTHC (nêu tất cả các văn bản quy định về TTHC này); tên cơ quan hoặc đơn vị thực hiện rà soát.

II. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA TTHC

Câu 1. Mục tiêu cụ thể của TTHC là gì?

Thủ tục hành chính được quy định để đáp ứng các mục tiêu quản lý nhà nước cụ thể; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp cụ thể của cá nhân, tổ chức. Do đó, muốn xác định được sự cần thiết của TTHC trước tiên phải xác định TTHC được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu cụ thể gì? Nếu không thể xác định được mục tiêu cần đạt được khi quy định TTHC thì rõ ràng TTHC sẽ không cần thiết.

Mục tiêu cụ thể của TTHC được xác định là TTHC này được đặt ra để làm gì? nội dung quản lý nhà nước cần đạt được là gì; quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức cần được đáp ứng là gì? dự kiến tác động như thế nào đối với đời sống xã hội.

Ví dụ: với thủ tục cấp phép quảng cáo thì mục tiêu là quản lý hoạt động quảng cáo để đảm bảo tính trung thực của thông tin quảng cáo đối với người tiêu dùng và đảm bảo việc quảng cáo đúng với thuần phong mỹ tục của Việt Nam.

Đồng thời, Cơ quan rà soát phải xem xét các mục tiêu mà TTHC hướng tới có cần thiết hay không và đưa ra lập luận và bằng chứng chứng minh cho câu trả lời được lựa chọn.

Lưu ý, nếu câu trả lời chỉ chung chung là TTHC được đặt ra nhằm đạt được mục tiêu là thực hiện quản lý nhà nước hoặc để nâng cao hiệu quả của hoạt động quản lý nhà nước hay đáp ứng quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức là chưa đáp ứng được yêu cầu trong việc điền Biểu mẫu rà soát, đánh giá.

Câu 2. Trong quá trình thực hiện mục tiêu của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng?

Một trong những tiêu chí quan trọng để xác định sự cần thiết của TTHC là TTHC khi thực hiện phải đạt được mục tiêu đặt ra. Do đó, với mục tiêu được xác định tại Câu 1, Cơ quan rà soát đánh giá xem TTHC khi được thực hiện có sự thay đổi về mục tiêu hoặc có đáp ứng được mục tiêu đặt ra hay không? Nếu có lý do về sự không hiệu quả thì có thể kết luận là TTHC không

đáp ứng được mục tiêu đặt ra, do TTHC đó không cần thiết hoặc không hợp lý, không hợp pháp hoặc do mục tiêu của TTHC có sự thay đổi.

Ví dụ: Mục tiêu của cấp phép quảng cáo là quản lý hoạt động quảng cáo để đảm bảo tính trung thực của thông tin quảng cáo đối với người tiêu dùng. Tuy nhiên, nếu có bằng chứng thực tế cho thấy có nhiều thông tin quảng cáo vẫn thiếu tính trung thực thì đó cũng có thể coi là bằng chứng rằng TTHC đó không đáp ứng được mục tiêu đề ra.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát phải đưa ra những bằng chứng cụ thể để chứng minh đối với sự lựa chọn câu trả lời của mình.

Câu 3. Biện pháp nào có thể được áp dụng khi mục tiêu của TTHC thay đổi hoặc không được đáp ứng?

Câu hỏi này, đòi hỏi Cơ quan rà soát thông qua thực tế thực hiện TTHC, nghiên cứu nhằm kết luận sự cần thiết duy trì TTHC hoặc đưa ra phương án bãi bỏ TTHC nếu mục tiêu đặt ra không cần thiết hoặc thay thế, sửa đổi, bổ sung TTHC hay áp dụng các biện pháp khác nếu mục tiêu của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng.

Ngoài ra, do sự thay đổi, phát triển của điều kiện kinh tế - xã hội nên một số TTHC không còn cần thiết nữa nên có thể bị bãi bỏ mà vẫn đảm bảo được mục tiêu quản lý.

Câu 4. Biện pháp được lựa chọn có dẫn đến sự thay đổi đối với các TTHC khác có liên quan?

Câu hỏi này, đòi hỏi Cơ quan rà soát đưa ra được sự thay đổi của các TTHC có liên quan khi áp dụng các biện pháp bãi bỏ, thay thế, sửa đổi, bổ sung TTHC hay áp dụng các biện pháp khác để đánh giá những tác động của sự thay đổi TTHC đối với đời sống xã hội, làm căn cứ cho việc đưa ra các phương án xử lý tối ưu.

III. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ TÍNH HỢP LÝ, HỢP PHÁP CỦA CÁC BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC

Câu 1. Tên TTHC

Tên TTHC được coi là rõ ràng, thống nhất nếu tên của một TTHC được quy định chính xác và thống nhất trong tất cả các văn bản quy phạm pháp luật có quy định về TTHC đó. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật chỉ quy định về một hoặc một vài bộ phận cấu thành của TTHC (ví dụ: hồ sơ, thời hạn giải quyết, yêu cầu, điều kiện...), tên của TTHC vẫn phải được quy định rõ ràng, cụ thể.

Câu 2. Trình tự thực hiện

Trình tự thực hiện TTHC được coi là rõ ràng nếu xác định rõ các bước phải làm như thế nào và phù hợp với người dân, tổ chức, cơ quan hành chính nhà nước khi thực hiện TTHC.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát:

- Xem xét quy định về trình tự thực hiện TTHC này có rõ ràng, cụ thể hay không? nếu không quy định, Cơ quan rà soát nghiên cứu và đề xuất phương án xử lý;

- Trường hợp quy định về các bước trong trình tự thực hiện đã rõ ràng, cụ thể, Cơ quan rà soát nêu rõ mục đích của từng bước trong trình tự thực hiện, trên cơ sở đó xác định từng bước đó có cần thiết hay không? Có hợp lý hay không? Có hợp pháp không. Nếu các bước xét thấy không cần thiết, không hợp lý, không hợp pháp, Cơ quan rà soát nghiên cứu và đề xuất cụ thể phương án xử lý; đồng thời, xem xét tổng thể các bước trong trình tự thực hiện có được sắp xếp lô-gic và hợp lý hay không? nếu không, Cơ quan rà soát nghiên cứu và đề xuất cụ thể phương án xử lý.

Câu 3. Cách thức thực hiện

Cách thức thực hiện TTHC được coi là rõ ràng nếu xác định rõ cách thức người dân, tổ chức có thể thực hiện TTHC và cách thức cơ quan hành chính nhà nước trả kết quả TTHC.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát:

- Xem xét quy định về cách thức thực hiện có rõ ràng, cụ thể hay không? Nếu không, Cơ quan rà soát nghiên cứu và đề xuất phương án xử lý;

- Nếu quy định về cách thức thực hiện đã rõ ràng, cụ thể, Cơ quan rà soát phải xem xét, nghiên cứu có thể thực hiện TTHC bằng các cách thức khác được hay không (như: gửi hồ sơ qua bưu điện; qua e-mail...)?

Câu 4. Hồ sơ

Trên thực tế có những TTHC được quy định không hợp lý về thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ nên đã gây khó khăn cho cá nhân, tổ chức khi thực hiện TTHC cũng như tạo sự tuỳ tiện trong giải quyết TTHC của các cơ quan, tổ chức nhà nước. Cụ thể:

- Sự không rõ ràng, không hợp lý thể hiện ở các nội dung sau:

+ Không rõ ràng về hình thức (bản chính, bản sao,...); không rõ ràng về số lượng từng thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ phải nộp; không rõ ràng về các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan phải nộp;...

+ Không hợp lý về nội dung như: hồ sơ bao gồm cả những giấy tờ không thực sự cần thiết cho mục đích việc thực hiện TTHC; phải cung cấp những thông tin mà cá nhân, tổ chức đã nộp để nhận kết quả của TTHC khác mà kết quả này đã được quy định là thành phần hồ sơ hoặc cơ quan nhà nước có thể dễ dàng có được thông qua sự liên thông, phối hợp giữa các cơ quan có liên quan; phải đáp ứng các yêu cầu về thành phần hồ sơ mà trên thực tế rõ ràng không thực hiện được;

+ Không rõ ràng về nội dung các thông tin phải cung cấp vì đơn, tờ khai phải nộp không được mẫu hóa;

- Không hợp pháp như: quy định về thành phần, số lượng hồ sơ trái với quy định của văn bản cấp trên.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát đánh giá:

- Về thành phần:

+ Quy định có rõ ràng, cụ thể hay không?

+ Tương ứng với mỗi thành phần hồ sơ, nêu rõ lý do tại sao cần có loại giấy tờ đó trong việc thực hiện thủ tục; tại sao cần số lượng hồ sơ như quy định cũng như lý do về yêu cầu (*công chứng, chứng thực, xác nhận, bản sao, bản chính...)* cụ thể đối với từng thành phần hồ sơ.

- Về số lượng hồ sơ:

+ Quy định có rõ ràng, cụ thể không?

+ Quy định có hợp lý không?

Nếu một trong các câu trả lời trên là "Không", Cơ quan rà soát nghiên cứu, đề xuất loại bỏ hoặc phương án xử lý về thành phần, số lượng hồ sơ để giảm gánh nặng cho cá nhân, tổ chức. Đồng thời, Cơ quan rà soát phải nêu rõ lý do cho đề xuất loại bỏ hoặc phương án xử lý.

Câu 5. Thời hạn giải quyết

Việc quy định rõ thời hạn giải quyết TTHC sẽ tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức khi thực hiện TTHC cũng như nâng cao trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức nhà nước trong giải quyết TTHC.

Câu hỏi này yêu cầu Cơ quan rà soát xác định rõ TTHC:

- Có quy định cụ thể thời gian giải quyết từ phía các cơ quan quản lý hay không? Nếu KHÔNG, cần nghiên cứu để nêu rõ thời hạn giải quyết bao lâu là phù hợp.

- Nếu TTHC đã quy định thời hạn giải quyết thì thì thời hạn này có hợp lý hay không? Nếu KHÔNG cần nêu rõ lý do? Thời hạn này có thể rút ngắn được hay không? Nếu có thể rút ngắn thì thời hạn bao lâu là phù hợp?

- Thời hạn đã quy định có trái hoặc mâu thuẫn với văn bản của cơ quan cấp trên hay không?

Câu 6. Cơ quan giải quyết

Trong câu hỏi này, Cơ quan rà soát cần xem xét quy định về cơ quan thực hiện TTHC như hiện hành có còn hợp lý, hợp pháp không. Để trả lời được nội dung này, Cơ quan rà soát cần:

- Xem xét có thể áp dụng các giải pháp phân cấp hoặc ủy quyền cho cơ quan hành chính cấp dưới thực hiện TTHC này hay không?

- Xem xét việc quy định cơ quan thực hiện TTHC có đúng thẩm quyền theo pháp luật hiện hành không?

Câu 7. Đối tượng thực hiện

Để trả lời câu này, Cơ quan rà soát cần:

- Xem xét tính hợp lý của quy định về đối tượng tuân thủ TTHC và phạm vi điều chỉnh (có tạo ra sự phân biệt giữa các vùng miền hoặc các lĩnh vực không? Có tạo sự phận biệt giữa các cá nhân với nhau, giữa cá nhân với tổ chức không? Có tạo ra sự phân biệt giữa cá nhân, doanh nghiệp nước ngoài với cá nhân, doanh nghiệp Việt Nam không?). Nếu thấy quy định về đối tượng tuân thủ không hợp lý thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Xem xét tính hợp pháp của quy định về đối tượng tuân thủ TTHC và phạm vi điều chỉnh (có trái với văn bản của cơ quan cấp trên không? Có trái với các điều ước quốc tế mà Việt Nam gia nhập, ký kết không?). Nếu thấy quy định về đối tượng tuân thủ không hợp pháp thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

Câu 8. Phí, lệ phí

Nếu TTHC có quy định về phí, lệ phí hoặc chi phí khác, Cơ quan rà soát cần:

- Xem xét quy định về phí, lệ phí hoặc chi phí khác có hợp lý không (mang tính bắt buộc có đúng không? mức phí, lệ phí là cao hay thấp? mức phí có phù hợp với đặc điểm từng vùng và thông lệ quốc tế không?). Nếu thấy quy định không hợp lý thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Xem xét quy định về phí, lệ phí hoặc chi phí khác có hợp pháp không (có đúng thẩm quyền, có trái với văn bản của cơ quan cấp trên không?). Nếu thấy quy định không hợp pháp thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

Câu 9. Mẫu đơn, tờ khai

- Nếu mẫu đơn, mẫu tờ khai đã được quy định thì rà soát từng nội dung thông tin trong mẫu đơn, mẫu tờ khai xem có cần thiết, hợp lý hợp, pháp không và đưa ra lý do và phương án sửa đổi, bổ sung đối với những nội dung không còn phù hợp. Để trả lời câu hỏi này, Cơ quan rà soát cần:

+ Xem xét từng nội dung thông tin quy định tại mẫu đơn, tờ khai xem có rõ ràng không; tại sao phải có thông tin đó; thông tin có cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hay không; thông tin yêu cầu có thực tế hay không có trùng lặp với các thông tin có trong các thành phần hồ sơ khác phải nộp hoặc trong hồ sơ lưu của cơ quan giải quyết TTHC (hồ sơ của TTHC khác có liên quan);

+ Xem xét yêu cầu xác nhận (nếu có) của mẫu đơn, tờ khai có cần thiết hay không, cơ quan có thẩm quyền xác nhận có phù hợp với quy định của pháp luật không? Nội dung xác nhận có đảm bảo yêu cầu quản lý không;

+ Xem xét thể thức, ngôn ngữ của mẫu đơn, mẫu tờ khai có tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức không.

- Nếu mẫu đơn, mẫu tờ khai chưa được quy định, mẫu hóa thì nêu lý do và phương án xử lý (nếu cần).

Câu 10. Yêu cầu, điều kiện

Nếu TTHC có quy định về yêu cầu, điều kiện, Cơ quan rà soát cần:

- Tương ứng với mỗi yêu cầu hoặc điều kiện của thủ tục, xem xét lý do tại sao cần có yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục. Nếu thấy yêu cầu hoặc điều kiện không còn cần thiết thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Tương ứng với mỗi yêu cầu hoặc điều kiện của thủ tục, xem xét yêu cầu hoặc điều kiện có hợp lý không (có đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện đối với cá nhân, tổ chức và công chức thực thi không? yêu cầu hoặc điều kiện này có trùng lặp với các yêu cầu, điều kiện khác mà cá nhân, tổ chức đã thực hiện không?). Nếu thấy yêu cầu hoặc điều kiện không hợp lý thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Tương ứng với mỗi yêu cầu hoặc điều kiện của thủ tục, xem xét yêu cầu hoặc điều kiện có hợp pháp không (có được quy định đúng thẩm quyền không? Có trái với văn bản của cơ quan cấp trên không? Có hạn chế quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức không). Nếu thấy yêu cầu hoặc điều kiện không hợp pháp thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

Câu 11. Kết quả thực hiện

Nếu TTHC có quy định về kết quả của việc thực hiện TTHC, Cơ quan rà soát cần:

- Xem xét thời hạn có giá trị hiệu lực của kết quả có cần thiết không? Có hợp lý không? (việc không quy định thời hạn có hiệu lực của kết quả có đảm bảo mục tiêu quản lý không? thời hạn có hiệu lực của kết quả của thủ tục đã là tối đa chưa? Có thể kéo dài được nữa không?). Nếu thấy quy định không cần thiết, không hợp lý thì nêu rõ lý do và phương án xử lý.

- Xem xét thời hạn có hiệu lực của kết quả có hợp pháp không (quy định có đứng thẩm quyền không? Có trái với văn bản quả cơ quan cấp trên không?).

Câu 12. Văn bản cần sửa đổi, bổ sung

Tại câu này, Cơ quan rà soát tổng hợp các phương án xử lý từ Câu 1 đến Câu 11 để nêu rõ văn bản cần sửa đổi, bổ sung: Tên loại; số ký hiệu; ngày, tháng, năm; điều, khoản, điểm quy định.

IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ

Cơ quan chủ trì soạn thảo ghi rõ thông tin của người trực tiếp điền Biểu mẫu rà soát, đánh giá TTHC, giúp Cơ quan tổng hợp có thể trao đổi trong quá trình tổng hợp./.

Phụ lục VIII

HƯỚNG DẪN RÀ SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO NHÓM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Việc rà soát thủ tục hành chính (TTHC), quy định có liên quan theo nhóm được thực hiện theo các bước cụ thể như sau:

Bước 1: Rà soát theo nhóm TTHC

a. Các loại sơ đồ

Để tiến hành rà soát theo nhóm TTHC, chúng ta sử dụng 02 loại sơ đồ: sơ đồ tổng thể và sơ đồ chi tiết. Tùy thuộc vào mục đích rà soát, chúng ta sẽ lựa chọn loại sơ đồ phù hợp.

- Sơ đồ tổng thể dùng để thể hiện mối quan hệ giữa các thủ tục trong nhóm TTHC mà đối tượng thực hiện TTHC phải trải qua từ giai đoạn bắt đầu đến khi đạt được kết quả cuối cùng.

Sơ đồ tổng thể là công cụ hiệu quả để phân tích, đánh giá tính cần thiết của từng TTHC thông qua việc xem xét mối quan hệ của từng thủ tục trong nhóm TTHC được rà soát. Đồng thời, sơ đồ tổng thể cho thấy mối tương tác giữa các cơ quan hành chính khác nhau và xác định được những công đoạn quan trọng trong quá trình giải quyết TTHC, từ đó, gợi ý ban đầu cho hướng nghiên cứu cụ thể hơn đối với từng TTHC.

- Sơ đồ chi tiết dùng để thể hiện mối tương quan giữa các bộ phận cấu thành của từng TTHC trong nhóm TTHC.

Sơ đồ chi tiết giúp chúng ta nghiên cứu cụ thể đến từng bộ phận cấu thành của TTHC thuộc nhóm TTHC được rà soát trên cơ sở nghiên cứu, đánh giá tính cần thiết, tính hợp lý của từng bộ phận cấu thành của từng TTHC trong mối quan hệ với bộ phận cấu thành tương ứng của TTHC khác trong nhóm. Đây là công cụ hiệu quả để phân tích, đánh giá tiêu chí về tính hợp lý của TTHC.

b. Cách thức lập sơ đồ

Cách thức lập sơ đồ được thực hiện cụ thể như sau:

- Tập hợp các văn bản pháp luật có quy định về TTHC thuộc vấn đề, phạm vi rà soát.

- Thống kê TTHC: Dựa vào các văn bản pháp luật tập hợp được, xác định các TTHC cụ thể của nhóm TTHC thuộc vấn đề, phạm vi rà soát. Đồng thời, thực hiện việc thống kê để mô tả các bộ phận của TTHC đối với TTHC chưa được công bố. Đối với TTHC đã được công bố, cần kiểm tra lại các nội dung đã được công bố so với quy định tại văn bản pháp luật nếu phát hiện có sự khác biệt với văn bản pháp luật thì điều chỉnh lại theo quy định tại văn bản pháp luật.

- Lập sơ đồ nhóm TTHC:

+ Việc lập sơ đồ tổng thể của nhóm TTHC thực hiện như sau:

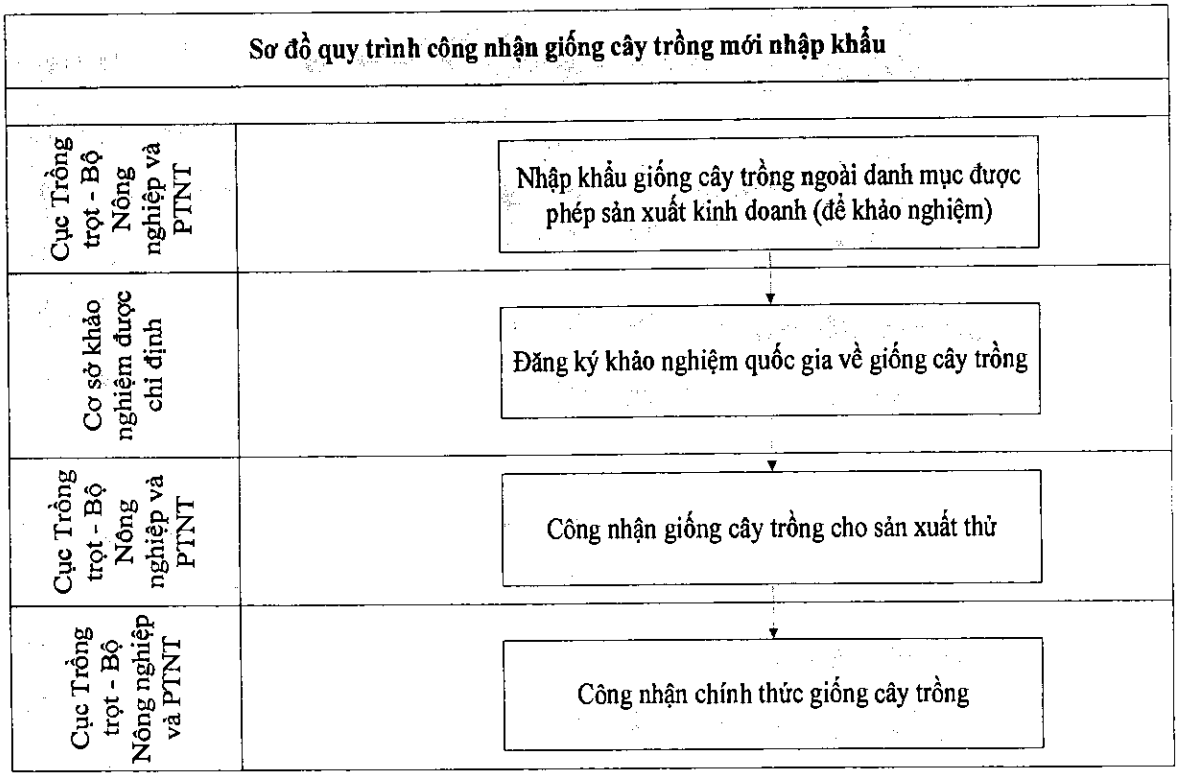
(1) Xác định mục đích lập sơ đồ (sử dụng để đánh giá, xem xét tính cần thiết của từng thủ tục trong nhóm hoặc để đề xuất giải pháp phối hợp thực hiện giữa các cơ quan hành chính,...).

(2) Xác định kết quả cuối cùng cần đạt được khi thực hiện nhóm TTHC. Ví dụ: Đối với nhóm TTHC liên quan đến việc thành lập trường đại học tư thục, kết quả cuối cùng mong muốn đạt được của nhà đầu tư là trường đại học được đi vào hoạt động (được phép tuyển sinh).

(3) Xác định thứ tự thực hiện các TTHC trong nhóm để đi đến được kết quả cuối cùng đã xác định ở mục (2). Để thực hiện được bước này, cần căn cứ vào nội dung quy định của TTHC như: hồ sơ, yêu cầu, điều kiện, trình tự thực hiện,... để xác định thứ tự của các TTHC trong nhóm. Ví dụ: Đối với nhóm TTHC liên quan đến thành lập trường đại học, tại thành phần hồ sơ của thủ tục quyết định thành lập trường đại học có yêu cầu "Văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư thành lập trường đại học của Thủ tướng Chính phủ", do đó, khi sắp xếp thứ tự thì thủ tục phê duyệt chủ trương đầu tư thành lập trường đại học phải được thực hiện trước thủ tục này.

(4) Hoàn thiện sơ đồ.

Ví dụ 1: ***Sơ đồ tổng thể nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới nhập khẩu (2008)***



+ Việc lập sơ đồ chi tiết của nhóm TTHC thực hiện như sau:

(1) Xác định mục tiêu lập sơ đồ. Tùy thuộc vào mục tiêu nghiên cứu để chúng ta tiến hành xây dựng các sơ đồ chi tiết tương ứng như: sơ đồ chi tiết liên

quan đến thành phần hồ sơ của nhóm TTHC; sơ đồ chi tiết liên quan đến thời gian thực hiện, cơ quan thực hiện của nhóm TTHC,...

(2) Lựa chọn hình thức thể hiện sơ đồ phù hợp. Để thực hiện được công việc này, chúng ta phải căn cứ vào mục tiêu nghiên cứu liên quan đến bộ phận cấu thành nào của TTHC, từ đó, lựa chọn cách thức thể hiện sơ đồ chi tiết phù hợp. Ví dụ: Vẽ sơ đồ chi tiết về thành phần hồ sơ để thể hiện được từng thành phần hồ sơ của từng thủ tục phải có một ký hiệu riêng tương ứng. Do đó, trong trường hợp này chúng ta có thể lựa chọn sơ đồ chi tiết theo dạng hình cột để thể hiện.

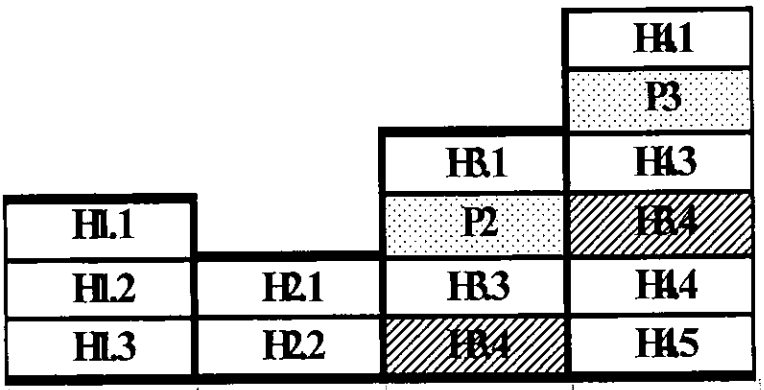
(3) Vẽ và hoàn thiện sơ đồ chi tiết.

Ví dụ 2: ***Lập rà soát theo nhóm chi tiết về thành phần hồ sơ của nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới nhập khẩu (2008)***

Để tiến hành rà soát về thành phần hồ sơ của các TTHC trong nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới nhập khẩu, chúng ta tiến hành rà soát theo nhóm chi tiết về thành phần hồ sơ của nhóm. Trước hết, chúng ta phải thống kê đầy đủ nội dung quy định về thành phần hồ sơ của từng TTHC trong nhóm; đồng thời, để thuận lợi cho việc rà soát theo nhóm, chúng ta phải tiến hành mã hóa tên thành phần hồ sơ thành các ký hiệu riêng. Cụ thể như sau:

TT	Tên TTHC	Thành phần hồ sơ	Ký hiệu
01	Nhập khẩu giống cây trồng ngoài danh mục được phép sản xuất kinh doanh (để khảo nghiệm)	Đơn đăng ký nhập khẩu	H1.1
		Tờ khai kỹ thuật giống cây trồng nhập khẩu	H1.2
		Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu có)	H1.3
02	Đăng ký khảo nghiệm quốc gia về giống cây trồng	Đơn đăng ký khảo nghiệm	H2.1
		Tờ khai kỹ thuật về giống đăng ký khảo nghiệm	H2.2
03	Công nhận giống cây trồng cho sản xuất thử	Đơn đề nghị công nhận giống sản xuất thử	H3.1
		Báo cáo kết quả khảo nghiệm VCU	P2
		Biên bản họp Hội đồng khoa học cơ sở đề nghị cho sản xuất thử	H3.3
		Kết quả khảo nghiệm DUS trong trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc tổ chức, cá nhân có nghi ngờ về tính khác biệt của giống.	H3.4
04	Công nhận chính thức giống cây trồng	Đơn đề nghị công nhận giống cây trồng mới	H4.1
		Báo cáo kết quả sản xuất thử	P3
		Quy trình kỹ thuật trồng trọt của giống đề nghị công nhận	H4.3
		Báo cáo kết quả khảo nghiệm DUS (bắt buộc đối với cây trồng chính)	H3.4
		Biên bản họp Hội đồng khoa học cơ sở đề nghị công nhận chính thức	H4.4
		Ý kiến đánh giá giống bằng văn bản của địa phương, nơi sản xuất thử	H4.5

Qua việc phân tích trên cho thấy, mỗi thành phần hồ sơ của từng TTHC tương ứng với một ký hiệu riêng. Do đó, để thể hiện được sơ đồ chi tiết về thành phần hồ sơ của nhóm TTHC này việc lựa chọn sơ đồ dạng hình cột là phù hợp. Kết quả thu được như sau:



Chú thích:

Hi.j	Mã hóa tên hồ sơ số j của thủ tục số i của quy trình.
Pi	Kết quả giải quyết của thủ tục thứ i.
	Thành phần hồ sơ là kết quả của thủ tục trước
	Thành phần hồ sơ bị trùng

Bước 2: Rà soát, đánh giá TTHC

a. Nội dung

Việc rà soát, đánh giá được thực hiện sau khi hoàn thành bước lập sơ đồ nhóm TTHC. Rà soát, đánh giá từng TTHC phải đặt trong mối quan với các thủ tục trong nhóm. Vì vậy, quá trình đánh giá TTHC đơn lẻ và đánh giá tổng thể được tiến hành đồng thời, có tác dụng bổ trợ cho nhau để đưa ra phương án đơn giản hóa, sáng kiến cải cách TTHC toàn diện, triệt để hơn.

Việc vận dụng phương pháp rà soát, đánh giá nhóm TTHC sẽ giúp xem xét mối quan hệ tương quan của TTHC trong nhóm từ đó giúp đánh giá và trả lời các câu hỏi về tính cần thiết, tính hợp lý của TTHC. Việc phân tích sơ đồ được thực hiện cụ thể như sau:

- Đánh giá sự cần thiết của TTHC trong mối quan hệ biện chứng với nhóm TTHC:

Dựa trên sơ đồ tổng thể để phân tích sự cần thiết của TTHC trong nhóm, trong đó tập trung vào tiêu chí đánh giá mục tiêu quản lý và mức độ ảnh hưởng của thủ tục đối với nhóm thủ tục. Qua việc xem xét, đánh giá phát hiện những điểm bất hợp lý, những TTHC không thật sự cần thiết do trùng lặp, hoặc đã được quản lý bằng các thủ tục ở công đoạn trước đó hoặc tiếp theo,... từ đó định hướng cho việc nghiên cứu đề xuất phương án phù hợp, ví dụ: bãi bỏ hoặc gộp để tiến hành đồng thời những TTHC đó,...

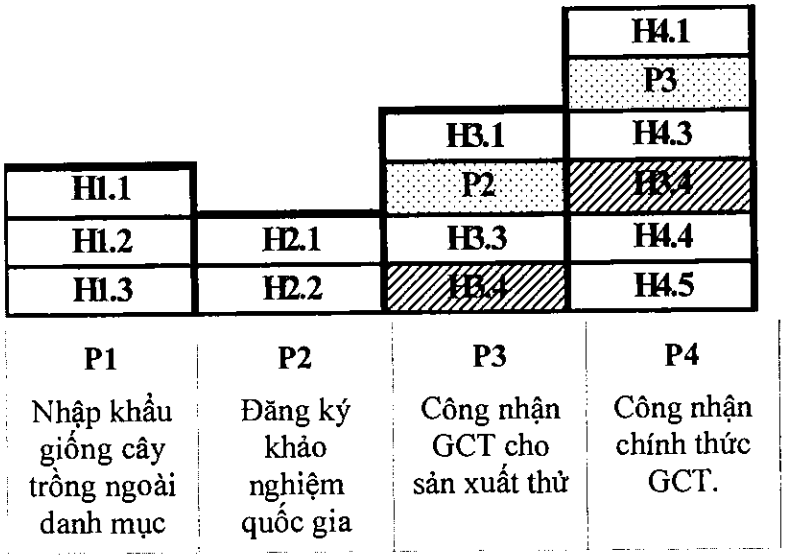
Ví dụ 3: ***Phân tích sự cần thiết của thủ tục công nhận giống cây trồng cho sản xuất thử trong mối tương quan với nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới, ta được kết quả như sau:***

STT	Tên thủ tục hành chính	Tính cần thiết		Đánh giá	Định hướng đưa ra phương án
		Mục tiêu quản lý	Mức độ ảnh hưởng với nhóm		
1	Công nhận giống cây trồng cho sản xuất thử	Nắm được đặc điểm sinh trưởng, phát triển, khả năng sử dụng giống để cho phép khảo nghiệm trên diện rộng những giống cây trồng có triển vọng, phù hợp với điều kiện sinh thái và điều kiện sản xuất ở Việt Nam	- Giống cây trồng nông nghiệp mới đã qua khảo nghiệm, đáp ứng đủ điều kiện, được công nhận cho sản xuất thử. - Kết quả sản xuất thử là cơ sở để công nhận chính thức giống cây trồng mới	Sản xuất thử chỉ là một bước trong trình tự khảo nghiệm, công nhận để đưa vào sản xuất một giống cây trồng mới (khác với khảo nghiệm ở diện tích lớn hơn).	Bãi bỏ thủ tục này và quy định các điều kiện để việc khảo nghiệm cơ bản và khảo nghiệm sản xuất được tiến hành đồng thời.

- Phân tích phát hiện sự trùng lặp và khả năng kế thừa kết quả giải quyết giữa các bước trong quy trình:

Dựa trên kết quả rà soát theo nhóm chi tiết, thực hiện việc đối chiếu, so sánh các yêu cầu của các bộ phận cấu thành của các TTHC (tập trung ở một số bộ phận như: thành phần hồ sơ; trình tự thực hiện; yêu cầu, điều kiện; phí, lệ phí,...) qua từng công đoạn của quy trình giúp đánh giá được gánh nặng mà cá nhân, tổ chức phải thực hiện, đồng thời phát hiện, loại bỏ những nội dung yêu cầu về TTHC bị trùng lặp hoặc đã được kiểm soát ở các khâu trước đó để từ đó đưa ra giải pháp loại bỏ hoặc kế thừa, công nhận kết quả giải quyết của các khâu phía trước trong quy trình hoặc có thể chia sẻ thông tin giữa các cơ quan nhà nước với nhau nhằm giảm gánh nặng chi phí tuân thủ của cá nhân, tổ chức.

Ví dụ 4: ***Vận dụng sơ đồ chi tiết nhóm thủ tục công nhận giống cây trồng mới nhập khẩu trong rà soát như sau:***



Qua sơ đồ phân tích trên, dễ nhận thấy có thể nghiên cứu để đề xuất bỏ yêu cầu thành phần hồ sơ số H3.4 tại thủ tục công nhận chính thức giống cây trồng do bị trùng lặp, đã được kiểm soát tại thủ tục công nhận giống cây trồng cho sản xuất thử.

- Phân tích mức độ ảnh hưởng của việc giải quyết thủ tục đến kết quả cuối cùng của nhóm để thực hiện phân bổ nguồn lực hiệu quả cho quá trình thực hiện:

Việc phân tích mối quan hệ biện chứng giữa các TTHC đơn lẻ trong nhóm TTHC là cơ sở xem xét mức độ ảnh hưởng việc giải quyết của từng thủ tục đến kết quả cuối cùng của nhóm. Đây không chỉ có tác dụng trong việc đánh giá tính cần thiết của từng thủ tục trong quy trình mà còn giúp nhìn nhận về tính hợp lý của việc phân bổ: thời gian thực hiện; cơ quan thực hiện; cách thức, trình tự thực hiện. Kết quả phân tích này là cơ sở giúp:

(1) Nhận định phân bổ thời gian chưa hợp lý, chưa tương xứng với yêu cầu, mục tiêu, thực tế quản lý để có sự điều chỉnh phù hợp; đồng thời có giải pháp về kiểm soát, quản lý thời hạn thực hiện.

(2) Đánh giá khả năng điều chỉnh trình tự, cách thức thực hiện thủ tục trong quy trình để giảm tối đa việc tiếp xúc giữa cá nhân, tổ chức với cơ quan hành chính nhà nước trong quá trình thực hiện thông qua các giải pháp như: thực hiện liên thông; thực hiện đồng thời các thủ tục đơn lẻ đối với những cơ quan hành chính nhà nước tiếp xúc trên 01 lần trong quá trình thực hiện nhóm thủ tục,...

(3) Đánh giá để phân cấp thực hiện một cách khoa học, tránh quá tải trong thực hiện./.

Phụ lục IX

BIỂU MẪU TÍNH CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (BIỂU MẪU 03/SCM-KSTT)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: .....

I. CHI PHÍ THỰC HIỆN TTHC HIỆN TẠI

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm	Ghi chú
1	**Chuẩn bị hồ sơ**										
1.1	Thành phần HS 1	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
1.n	Thành phần HS n	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									

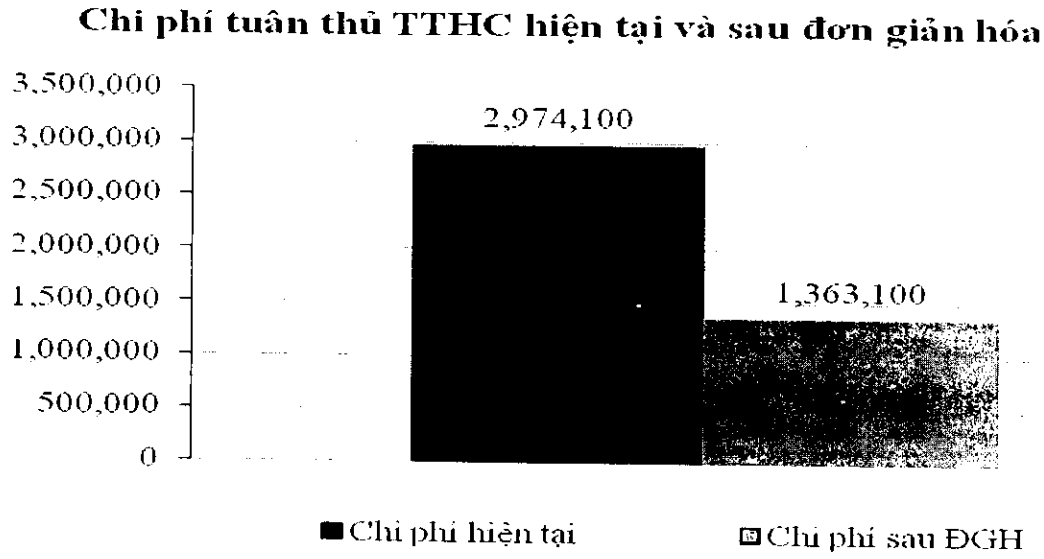
2	**Nộp hồ sơ**	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									
3	**Nộp phí, lệ phí, chi phí khác**										
3.1	Phí										
3.2	Lệ phí										
3.3	Chi phí khác										
4	**Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền** (nếu có)										
		Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
5	**Công việc khác** (nếu có)										
6	**Nhận kết quả**	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									
		Khác									
TỔNG											

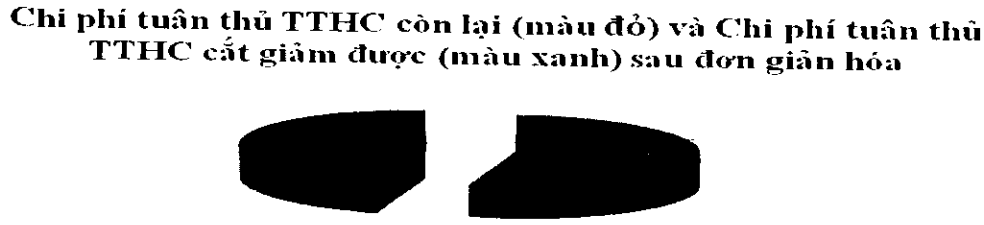
II. CHI PHÍ THỰC HIỆN TTHC SAU ĐƠN GIẢN H ÓA

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm	Ghi chú
1	**Chuẩn bị hồ sơ**										
1.1	Thành phần HS 1	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
1.n	Thành phần HS n	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
2	**Nộp hồ sơ**	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									
3	**Nộp phí, lệ phí, chi phí khác**										
3.1	Phí										
3.2	Lệ phí										
3.3	Chi phí khác										

4	**Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền** (nếu có)										
		Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
5	**Công việc khác** (nếu có)										
6	**Nhận kết quả**	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									
		Khác									
TỔNG											

III. SO SÁNH CHI PHÍ





HƯỚNG DẪN
TÍNH CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Việc tính chi phí tuân thủ giúp lượng hóa được các chi phí xã hội mà đối tượng thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) phải bỏ ra để tuân thủ các quy định về thủ tục hành chính dự kiến sẽ ban hành hoặc đang được thực thi. Trên cơ sở đó sẽ đề xuất giải pháp phù hợp bảo đảm tính hiệu quả của các quy định về thủ tục hành chính theo hướng giảm gánh nặng hành chính tối đa cho cá nhân, tổ chức nhưng vẫn đạt được mục tiêu quản lý.

I. XÁC ĐỊNH CÁC THÀNH PHẦN CỦA CHI PHÍ TUÂN THỦ TTHC

1. Xác định chi phí đối với từng công việc khi thực hiện TTHC

Các công việc khi thực hiện TTHC bao gồm: Chuẩn bị hồ sơ; nộp hồ sơ; nộp phí, lệ phí;chuẩn bị, phục vụ cho việc kiểm tra, đánh giá thực tế của cơ quan có thẩm quyền (nếu có); nhận kết quả.

a) Chuẩn bị hồ sơ

Các hoạt động cụ thể liên quan đến chuẩn bị hồ sơ bao gồm: Cá nhân, tổ chức tự chuẩn bị hoặc phải thông qua các cá nhân, tổ chức khác của pháp luật như thuê tư vấn, dịch vụ (in ấn, sao chụp, chứng thực, công chứng, kiểm định,...) để hoàn thiện từng thành phần hồ sơ theo quy định.

Chi phí cho việc hoàn thành từng thành phần hồ sơ (C_{HS}) được tính như sau:

- Trường hợp tự thực hiện:

C_{HS} = Thời gian (trung bình 1 giờ/ 1 trang, kết hợp với định mức vùng miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/ 1 giờ làm việc cộng (+) với chi phí in ấn (nếu có).

- Trường hợp phải thông qua tư vấn, dịch vụ:

C_{DVHS} = Mức giá hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc theo thực tế.

Ví dụ: Giả sử, một cá nhân tại khu vực đô thị làm thủ tục đề nghị cấp Giấy phép xây dựng đối với công trình dân dụng cấp IV có chi phí xây dựng 1 tỷ đồng thì chi phí để thực hiện TTHC này được xác định như sau:

Đối với TTHC này, chi phí trong việc chuẩn bị hồ sơ sẽ được tính như sau:

+ Chi phí của việc làm đơn được tính bằng thời gian (trung bình 1 giờ/ 1 trang, kết hợp với định mức vùng miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/ 1 giờ làm việc cộng (+) với chi phí in ấn (nếu có).

C_{HSI} = (1.0 giờ x 2 trang x 17.310 đ) + 1.000 đ = 35.620 đ.

+ Chi phí để có bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được tính bằng thời gian đi lại (trung bình 1 giờ/ 1 lượt, kết hợp với định mức vùng, miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/ 1 giờ làm việc cộng (+) với lệ phí chứng thực (theo quy định).

b) Nộp hồ sơ/ Nhận kết quả

Các công việc cụ thể liên quan đến nộp hồ sơ bao gồm: Cá nhân, tổ chức tùy theo quy định và lựa chọn các cách thức nộp hồ sơ/ nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước ($C_{NHS/NKQ\ TT}$) hoặc qua đường bưu điện ($C_{NHS/NKQ\ BĐ}$) hoặc qua Internet ($C_{NHS/NKQ\ NET}$).

Chi phí cho việc nộp hồ sơ/ Nhận kết quả ($C_{NHS/NKQ}$) được tính bằng thời gian (trung bình 1 giờ/ 1 lượt, kết hợp với định mức vùng miền) nhân (x) với mức thu nhập bình quân/ 1 giờ làm việc (đối với trường hợp trực tiếp) hoặc tính bằng mức giá hiện hành do Nhà nước quy định (đối với trường hợp qua bưu điện hoặc Internet).

Ví dụ:

+ $C_{NHS/NKQ\ TT}$ = 2.0 giờ x 2 lượt x 17.310 đ = 69.240 đ. Hoặc:

+ $C_{NHS/NKQBĐ}$ =8.000 đ (giá EMS nội tỉnh, trọng lượng ≤ 100gr).

c) Nộp phí, lệ phí ($C_{P,\ LP}$)

Các công việc cụ thể liên quan đến nộp phí, lệ phí bao gồm: Cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan nhà nước khi nộp hồ sơ/ nhận kết quả hoặc nộp/ chuyển khoản tại kho bạc, ngân hàng.

Chi phí cho việc nộp phí, lệ phí được tính bằng mức phí, lệ phí áp dụng đối với từng TTHC theo quy định tại các văn bản của cơ quan có thẩm quyền cộng (+) với chi phí cho việc đi lại để nộp phí, lệ phí.

Trường hợp phí, lệ phí chỉ được quy định mức tối thiểu, tối đa và giao cho các địa phương hoặc cơ quan giải quyết thủ tục quy định mức cụ thể, trong trường hợp này có thể xác định mức phí, lệ phí theo một trong 2 cách:

- Lấy mức phí, lệ phí của một địa phương, cơ quan giải quyết thủ tục đang áp dụng (nếu có);

- Lấy mức phí, lệ phí trung bình của mức phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

Ví dụ: Theo quy định về phí đăng ký thành lập Hợp tác xã chỉ xác định mức phí dao động từ 100.000 đ đến 200.000 đ và giao cho từng địa phương

quyết định mức cụ thể. Trong trường hợp này, mức phí có thể được xác định bằng mức trung bình theo quy định của pháp luật là: (100.000 + 200.000)/2 = 150.000 đ.

d) Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)

Công việc này bao gồm các hoạt động mà đối tượng tuân thủ TTHC phải chuẩn bị (hồ sơ, tài liệu, mẫu,...) và phục vụ việc kiểm tra trong quá trình giải quyết thủ tục.

Chi phí đối với việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho kiểm tra, đánh giá được xác định như việc chuẩn bị hồ sơ theo hướng dẫn tại điểm a mục này.

Chi phí đối với việc chuẩn bị mẫu kiểm tra, đánh giá được xác định theo mức giá hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc theo thực tế.

Chi phí phục vụ kiểm tra, đánh giá được xác định bằng thời gian nhân (x) với số người tham gia phục vụ nhân (x) với mức thu nhập bình quân/ 01 giờ làm việc cộng (+) với chi phí khác (nếu có).

2. Xác định thời gian thực hiện TTHC (T)

Thời gian được xác định khi tính chi phi thực hiện TTHC bao gồm: thời gian cần thiết và thực tế để hoàn thành từng công việc cụ thể (đi lại nộp hồ sơ, nhận kết quả; tự chuẩn bị hồ sơ, tài liệu;...).

Cách xác định thời gian đi lại để thực hiện một công việc được tính trung bình là một (01) giờ/ một (01) lượt; thời gian làm đơn, tờ khai theo mẫu được tính trung bình là một (01) giờ/ một (01) trang và kết hợp với định mức tương ứng tùy thuộc vào từng địa bàn, phạm vi.

Ví dụ: Đối với TTHC đề nghị cấp Giấy phép xây dựng trình bày trên đây, thời gian hoàn thành 01 thành phần hồ sơ và nộp hồ sơ được tính như sau:

+ Thời gian làm đơn gồm 02 trang:

$T_{HS\,1}$ *= 1.0 giờ x 2 trang = 2.0 giờ.*

+ Thời gian nộp hồ sơ, phạm vi cấp tỉnh:

T_{NHS} *= 2.0 giờ x 2 lượt = 4.0 giờ.*

3. Xác định mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc (TNBQ)

Mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc được tính theo công thức:

$$\text{Mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc} = \frac{\text{Tổng sản phẩm trong nước } \textit{(theo thống kê của năm gần nhất)}}{\text{Số dân } \textit{(tương ứng năm thống kê)} \times 12 \text{ tháng} \times 22 \text{ ngày làm việc} \times 8 \text{ giờ làm việc}}$$

Nguồn thu thập số liệu là trang Thông tin điện tử của Tổng cục Thống kê; thời gian làm việc trong một tháng là 22 ngày; thời gian làm việc trong một ngày là 08 giờ.

Ví dụ: Năm 2012, Tổng sản phẩm trong nước là 3.245.419 tỷ đồng, với dân số 88772,9nghìn người. Như vậy, mức thu nhập bình quân 01 người 01 giờ làm việc sẽ là:

$$\text{TNBQ} = \frac{3.245.419.000.000.000}{88.772.900 \times 12 \times 22 \times 8} \approx 17.310 \text{ (đồng)}$$

4. Xác định số lần thực hiện TTHC theo quy định trong 01 năm (P)

Việc xác định số lần thực hiện chỉ áp dụng đối với những TTHC quy định cá nhân, tổ chức phải thực hiện TTHC đó từ hai lần trở lên trong một năm. Số lần thực hiện TTHC được xác định bằng số lần theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật quy định về TTHC đó.

Ví dụ: Thủ tục Kê khai, nộp thuế GTGT với cơ sở sản xuất kinh doanh áp dụng cơ chế tự kê khai, tự nộp thuế quy định: Cơ sở kinh doanh tự tính và kê khai thuế GTGT hàng tháng theo mẫu tờ khai do Bộ Tài chính ban hành.

Như vậy, theo quy định, cơ sở kinh doanh phải làm TTHC này 01 tháng/ 01 lần, nghĩa là số lần thực hiện bằng 12.

5. Xác định số lượng đối tượng tuân thủ trong 01 năm (SL)

Việc xác định số lượng đối tượng tuân thủ TTHC dựa trên cơ sở phạm vi, đối tượng áp dụng. Số lượng đối tượng tuân thủ một TTHC được xác định bằng tổng số lượt cá nhân, tổ chức sẽ hoặc đã thực hiện TTHC đó trong một năm.

Ví dụ: Trung bình mỗi năm dân số Việt Nam tăng thêm 947.000 người, tương ứng, dự báo số lượng đối tượng tuân thủ của thủ tục Đăng ký khai sinh sẽ là 947.000.

Bảng ký hiệu và chữ viết tắt

- C: Chi phí	- DV: Dịch vụ
- T: Thời gian	- KT: Kiểm tra

- P, LP: Phí, lệ phí - P: Số lần thực hiện - SL: Số lượng đối tượng tuân thủ - HS: Hồ sơ - NHS: Nộp hồ sơ - NKQ: Nhận kết quả	- TT: Trực tiếp tại trụ sở CQNN - BĐ: Qua bưu điện - NET: Qua Internet - K: Khác - C_{TTHC}: Chi phí thực hiện 1 TTHC - $\sum_{\text{Chi phí TTHC/1 năm}}$: Tổng chi phí thực hiện 1 TTHC/ 1 năm.

II. TÍNH CHI PHÍ

1. Chi phí tuân thủ TTHC hiện tại

Sau khi các công việc, các hoạt động và số liệu đã được nhập đầy đủ, chính xác vào Phần I - Chi phí tuân thủ TTHC hiện tại của Bảng tính chi phí tuân thủ TTHC (tải từ Trang http://thutuchanhchinh.vn/), phần mềm Excel của Bảng tính này sẽ tự động tính kết quả của Chi phí thực hiện một TTHC (*theo công thức:* $C_{TTHC} = C_{HS} + C_{DV} + C_{P,\,LP} + C_K$) và Tổng chi phí thực hiện TTHC đó trong một năm (*theo công thức:* $\sum_{\text{Chi phí TTHC/1 năm}} = C_{TTHC} \times P \times SL$).

2. Chi phí tuân thủ TTHC sau đơn giản hóa

Sau khi copy Phần I của Bảng tính chi phí tuân thủ TTHC để tạo Phần II - Chi phí tuân thủ TTHC sau đơn giản hóa và điều chỉnh các công việc, các hoạt động và số liệu đã theo nội dung đơn giản hóa, phần mềm Excel của Bảng tính này sẽ tự động tính kết quả của Chi phí thực hiện một TTHC và Tổng chi phí thực hiện TTHC đó trong một năm.

3. So sánh chi phí

Lợi ích từ việc đơn giản hoá được tính bằng chi phí thực hiện TTHC hiện tại trừ đi chi phí thực hiện TTHC sau đơn giản hoá. Phần mềm Excel tại Phần III - So sánh chi phí sẽ tự động tính và thể hiện thông qua các biểu đồ so sánh kèm theo các giá trị và tỷ lệ % đơn giản hóa hoặc sửa đổi, bổ sung./.

Phụ lục X

HƯỚNG DẪN RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỚI YÊU CẦU THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02 /2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Rà soát, đánh giá sự phù hợp của thủ tục hành chính và các quy định liên quan đến thủ tục hành chính (TTHC) với yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến nhằm tạo cơ sở cho Bộ, ngành, địa phương sửa đổi, hoàn thiện quy định thủ tục hành chính và lựa chọn thủ tục hành chính để xây dựng lộ trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) khả thi, hiệu quả.

Việc rà soát, đánh giá tập trung vào 02 nội dung:

- Sự phù hợp của nội dung quy định thủ tục hành chính với yêu cầu, tiêu chuẩn thực hiện dịch vụ công trực tuyến theo các mức độ.

- Sự ảnh hưởng của thủ tục hành chính đến mức độ phức tạp trong thiết kế và hiệu năng, hiệu quả vận hành, sử dụng hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Cách thức rà soát, đánh giá được thực hiện như sau:

1. Rà soát, đánh giá sự phù hợp của nội dung quy định thủ tục hành chính

Căn cứ vào nội dung quy định của các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính và cách thức phân loại dịch vụ công trực tuyến theo các mức độ, cơ quan, đơn vị chủ trì rà soát tổ chức rà soát, đánh giá, xác định các quy định thủ tục hành chính không phù hợp để triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

Trên cơ sở kết quả rà soát, đánh giá, cơ quan, đơn vị chủ trì rà soát đề xuất các giải pháp thực hiện theo hướng: (1) Xử lý bất cập bằng các giải pháp kỹ thuật và công nghệ trong quá trình thiết kế hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến; (2) Xử lý bất cập thông qua sửa đổi, bổ sung các nội dung quy định thủ tục hành chính tại các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

Nội dung rà soát, đánh giá cụ thể như sau:

1.1. Sự phù hợp với thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 1, 2

TT	Tiêu chí đánh giá, phân loại DVCTT mức độ 1, 2	Loại TTHC không phù hợp	Giải pháp khắc phục trường hợp TTHC không phù hợp	
			Kỹ thuật, công nghệ	Sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật
1	Cung cấp đầy đủ các thông tin về TTHC trên mạng	TTHC chưa được công bố, công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành, địa phương.	- Ban hành quyết định công bố TTHC theo thẩm quyền. - Công khai TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành, địa phương.	
2	Tải được các mẫu văn bản	TTHC chưa được công bố, công khai hoặc chưa đăng tải mẫu văn bản kèm theo TTHC đã công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành, địa phương.	Thực hiện công bố, công khai TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC hoặc Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành, địa phương theo đúng quy định.	

1.2. Sự phù hợp với thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3

TT	Tiêu chí đánh giá, phân loại DVCTT mức độ 3	Loại TTHC không phù hợp	Giải pháp khắc phục trường hợp TTHC không phù hợp	
			Kỹ thuật, công nghệ	Sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật
1	Cung cấp đầy đủ các thông tin về	TTHC chưa được công bố, công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ	- Ban hành quyết định công bố TTHC theo thẩm	

	TTHC trên mạng	tục hành chính và Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành, địa phương.	quyền. - Công khai TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành, địa phương.	
2	Tải được các mẫu văn bản	TTHC chưa được công bố, công khai hoặc chưa đăng tải mẫu văn bản kèm theo TTHC đã công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành, địa phương.	Thực hiện công bố, công khai TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC hoặc Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành, địa phương theo đúng quy định.	
3	Việc gửi hồ sơ qua môi trường mạng	TTHC mà thành phần hồ sơ có dung lượng lớn hơn mức dung lượng cho phép của hệ thống.	- Thực hiện các giải pháp kỹ thuật để mở rộng dung lượng tải dữ liệu điện tử của hồ sơ TTHC lên hệ thống. - Tích hợp với các hệ thống cơ sở dữ liệu có liên quan.	
4	Điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản, hồ sơ	TTHC có thành phần hồ sơ như sau: - Biểu mẫu phải yêu cầu xác nhận của bên thứ 3. - Hồ sơ, giấy tờ yêu cầu phải kiểm tra, đối chiếu trực tiếp. - Hồ sơ, giấy tờ yêu cầu phải ký trực tiếp, hoặc hoàn thành trước sự chứng kiến của cơ quan,	- Thực hiện chữ ký số; giấy phép, chứng từ điện tử; công chứng, chứng thực điện tử. - Cho phép khai báo thông tin và thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ khi nhận kết quả trực	

		đơn vị, cá nhân thụ lý hồ sơ. Ví dụ: Công chứng hợp đồng; Chứng thực hợp đồng,... - Hồ sơ, giấy tờ không được phép gửi qua mạng điện tử. - Hồ sơ, giấy tờ yêu cầu bản chính do cơ quan, đơn vị thứ 3 cấp.	tiếp (nội dung này có thể quy định trong hướng dẫn thực hiện DVCTT).	
5	Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng	- Những TTHC yêu cầu cá nhân phải có mặt để xác thực về đối tượng thực hiện. *Ví dụ: Thủ tục cấp thẻ căn cước công dân* ***(Chưa đáp ứng yêu cầu để triển khai DVCTT mức độ 3*** *vì Điểm c, Khoản 1, Điều 22 Luật Căn cước công dân quy định "Cán bộ cơ quan quản lý căn cước công dân chụp ảnh, thu thập vân tay của người đến làm thủ tục").* - Những TTHC bắt buộc phải tiến hành kiểm tra thực tế để đánh giá khả năng đáp ứng yêu cầu điều kiện của thủ tục. *Ví dụ 1: Thủ tục Cấp Giấy phép lái xe cơ giới đường bộ (Mã hồ sơ trên CSDLQG về TTHC B-BGT-285471-TT -* ***Chưa đáp ứng yêu cầu triển khai DVCTT mức độ 3*** *vì Khoản 9, Điều 61 Luật Giao thông đường bộ quy định "người đã*	Liên thông, kết nối các phần mềm/cổng dịch vụ công của cơ quan nhà nước theo Kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam để tạo môi trường xử lý hồ sơ trực tuyến.	- Xã hội hóa công tác kiểm tra hoặc tích hợp dữ liệu với các hệ thống cơ sở dữ liệu để giảm hoặc bỏ việc kiểm tra trực tiếp của cơ quan nhà nước trong quá trình thực hiện TTHC. - Bãi bỏ các quy định này hoặc sửa đổi, thay thế bằng các hình thức khác, ví dụ: Bỏ quy định phải có mặt để kiểm tra, xác thực; thực hiện công nhận lẫn nhau để miễn kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu,...

		qua đào tạo và đạt kết quả kỳ sát hạch được cấp giấy phép lái xe đúng hạng đã trúng tuyển" và Điều 33, 47 Thông tư số 58/2015/TT-BGTVT quy định lái xe phải dự thi sát hạch trực tiếp, nếu đạt mới được cấp giấy phép). *Ví dụ 2: Thủ tục Cấp chứng nhận điều kiện vệ sinh thú y đối với cơ sở chăn nuôi tập trung, cơ sở sản xuất con giống; cơ sở giết mổ động vật, cơ sở sơ chế, bảo quản sản phẩm động vật; khu cách ly kiểm dịch, nơi tập trung động vật, sản phẩm động vật; cửa hàng kinh doanh động vật, sản phẩm động vật do địa phương quản lý (mã hồ sơ B-BNN-006926-TT – **Chưa đáp ứng yêu cầu triển khai DVCTT mức độ 3** vì khoản 4 Điều 37 Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT quy định trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ cơ quan có thẩm quyền thực hiện kiểm tra hồ sơ và tổ chức đi kiểm tra thực tế điều kiện vệ sinh thú y tại cơ sở).*		

Từ kết quả rà soát trên, cơ quan chủ trì rà soát tổng hợp kết quả như sau:

(1) Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3.

(2) Thủ tục hành chính chưa đáp ứng yêu cầu nhưng có thể triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 ngay thông qua giải pháp khắc phục bằng kỹ thuật, công nghệ trong quá trình thiết kế hệ thống cung cấp dịch vụ công.

(3) Thủ tục hành chính để triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 phải chờ sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

1.3. Sự phù hợp với thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4

TT	Tiêu chí đánh giá, phân loại DVCTT mức độ 4	Loại TTHC không phù hợp	Giải pháp khắc phục trường hợp TTHC không phù hợp	
			Kỹ thuật, công nghệ	Sửa đổi văn bản quy phạm pháp luật
1	Cung cấp đầy đủ các thông tin về TTHC trên mạng	TTHC chưa được công bố, công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính hoặc Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành, địa phương	- Ban hành quyết định công bố TTHC theo thẩm quyền. - Công khai TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC hoặc Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành, địa phương.	
2	Tải được các mẫu văn bản	TTHC chưa được công bố, công khai hoặc chưa đăng tải mẫu văn bản kèm theo TTHC đã công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC hoặc Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành, địa phương.	Thực hiện công bố, công khai TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC hoặc Cổng thông tin điện tử của Bộ, ngành, địa phương theo đúng quy định.	
3	Hồ sơ được gửi qua môi trường mạng	TTHC mà thành phần hồ sơ có dung lượng lớn hơn mức dung lượng cho phép của hệ thống.	- Thực hiện các giải pháp kỹ thuật để mở rộng dung lượng tải dữ liệu điện tử của hồ sơ TTHC	

			lên hệ thống. - Tích hợp với các hệ thống cơ sở dữ liệu có liên quan.	
4	Điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản, hồ sơ	TTHC có thành phần hồ sơ như sau: - Biểu mẫu phải yêu cầu xác nhận của bên thứ 3. - Hồ sơ, giấy tờ yêu cầu phải kiểm tra, đối chiếu trực tiếp. - Hồ sơ, giấy tờ yêu cầu bản chính do cơ quan, đơn vị thứ 3 cấp.	- Thực hiện chữ ký số; giấy phép, chứng từ điện tử. - Cho phép thực hiện công chứng, chứng thực điện tử.	
		- Hồ sơ, giấy tờ yêu cầu phải ký trực tiếp, hoặc hoàn thành trước sự chứng kiến của cơ quan, đơn vị, cá nhân thụ lý hồ sơ. *Ví dụ: Thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn (Mã số hồ sơ trên CSDLQG TTHC - B-BTP-276964-TT – **Chưa đáp ứng yêu cầu triển khai DVCTT mức độ 4** vì quy định trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch. Công chứng viên yêu cầu*		- Bãi bỏ hoặc thay đổi hình thức đối với trường hợp hồ sơ, giấy tờ yêu cầu phải ký trực tiếp, hoặc hoàn thành trước sự chứng kiến của cơ quan, đơn vị, cá nhân thụ lý hồ sơ và loại hồ sơ, giấy tờ không được phép gửi qua mạng điện tử.

		người yêu cầu công chứng xuất trình bản chính của các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 40 Luật công chứng để đối chiếu trước khi ghi lời chứng, ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch). - Hồ sơ, giấy tờ không được phép gửi qua mạng điện tử. *Ví dụ: Thủ tục hành chính có hồ sơ, giấy tờ là tài liệu mật.*		
5	Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng	- Những TTHC yêu cầu cá nhân phải có mặt để xác thực về đối tượng thực hiện. *Ví dụ: Thủ tục cấp thẻ căn cước công dân* ***(Chưa đáp ứng yêu cầu để triển khai DVCTT mức độ 4*** *vì Điểm c, Khoản 1, Điều 22 Luật Căn cước công dân quy định "Cán bộ cơ quan quản lý căn cước công dân chụp ảnh, thu thập vân tay của người đến làm thủ tục").* - Những TTHC bắt buộc phải tiến hành kiểm tra thực tế để đánh giá khả năng đáp ứng yêu cầu điều kiện của thủ tục. *Ví dụ: Thủ tục Cấp chứng nhận điều kiện*	Liên thông, kết nối các phần mềm/cổng dịch vụ công của cơ quan nhà nước theo Kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam để tạo môi trường xử lý hồ sơ trực tuyến.	- Xã hội hóa công tác kiểm tra hoặc tích hợp dữ liệu với các hệ thống cơ sở dữ liệu để giảm hoặc bỏ việc kiểm tra trực tiếp của cơ quan nhà nước trong quá trình thực hiện TTHC. - Bãi bỏ các quy định này hoặc sửa đổi, thay thế bằng các hình thức khác, ví dụ: Bỏ quy định phải có mặt để kiểm tra, xác thực; thực hiện công nhận lẫn nhau để miễn kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu,…

		*vệ sinh thú y đối với cơ sở chăn nuôi tập trung, cơ sở sản xuất con giống; cơ sở giết mổ động vật, cơ sở sơ chế, bảo quản sản phẩm động vật; khu cách ly kiểm dịch, nơi tập trung động vật, sản phẩm động vật; cửa hàng kinh doanh động vật, sản phẩm động vật do địa phương quản lý (mã hồ sơ B-BNN-006926-TT – **Chưa đáp ứng yêu cầu triển khai DVCTT mức độ 4** vì khoản 4 Điều 37 Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT quy định trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ cơ quan có thẩm quyền thực hiện kiểm tra hồ sơ và tổ chức đi kiểm tra thực tế điều kiện vệ sinh thú y tại cơ sở).*		- Xây dựng cơ chế hoạt động liên thông giữa các cơ quan nhà nước trong xử lý TTHC.
6	Thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến	TTHC chưa kết nối cho phép cá nhân thực hiện thanh toán lệ phí bằng tài khoản ngân hàng của cá nhân (qua ATM, mạng E-banking,….)	- Xây dựng chức năng thanh toán điện tử; kênh thanh toán trực tuyến qua ngân hàng. - Các cơ quan thực hiện TTHC triển khai DVC mức độ 4 thực hiện mở các tài khoản giao dịch	

			tại ngân hàng. - Tăng cường áp dụng hóa đơn điện tử.	
7	Trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến hoặc qua đường bưu điện	- Kết quả giải quyết TTHC yêu cầu bắt buộc đối tượng thực hiện phải ký khi nhận kết quả. *Ví dụ: Thủ tục đăng ký kết hôn trong nước (Mã số trên CSDLQGTTHC - B-BTP-244609-TT – **Chưa đáp ứng yêu cầu triển khai DVCTT mức độ 4** vì khoản 3, Điều 38 Luật Hộ tịch quy định khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân, công chức làm công tác hộ tịch hỏi ý kiến hai bên nam, nữ, nếu các bên tự nguyện kết hôn thì ghi việc kết hôn vào Sổ hộ tịch, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ hộ tịch. Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn).*		- Sửa đổi hình thức thực hiện đối với trường hợp bắt buộc đối tượng thực hiện phải ký nhận trực tiếp kết quả giải quyết TTHC, ví dụ bằng hình thức ký nhận bằng chữ ký số,…

Từ kết quả rà soát trên, cơ quan chủ trì rà soát tổng hợp kết quả như sau:

(1) Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.

(2) Thủ tục hành chính chưa đáp ứng yêu cầu nhưng có thể triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 ngay thông qua giải pháp khắc phục bằng kỹ thuật, công nghệ trong quá trình thiết kế hệ thống cung cấp dịch vụ công.

(3) Thủ tục hành chính để triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 phải chờ sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

2. Rà soát, đánh giá sự ảnh hưởng của thủ tục hành chính đến thiết kế, vận hành, sử dụng hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Quy định thủ tục hành chính sẽ ảnh hưởng đến tính phức tạp trong thiết kế hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tính hiệu quả giữa chí phí xây dựng với hiệu năng sử dụng, vận hành hệ thống.

Căn cứ kết quả rà soát, cơ quan, đơn vị chủ trì rà soát tổng hợp, đề xuất danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 theo lộ trình.

Việc rà soát, đánh giá cụ thể như sau:

2.1. Xác định các thủ tục hành chính đơn giản, có thể triển khai ngay dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4

Các thủ tục hành chính đơn giản, có thể triển khai ngay dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 là các thủ tục hành chính đáp ứng các yêu cầu sau:

- Thủ tục hành chính đáp ứng tiêu chí có thể thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 mà không phải sửa đổi, bổ sung quy định về thủ tục hành chính tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

- Thủ tục hành chính có trình tự thực hiện không liên quan đến việc phối hợp xử lý giữa các cơ quan khác ngành hoặc việc giải quyết thủ tục hành chính giữa các cơ quan đã có sự tích hợp, kết nối, chia sẻ các Cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

Ví dụ: Thủ tục Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp (Mã số hồ sơ trên CSDLQGTTHC - B-BGT-285473-TT), trình tự thực hiện không liên quan đến cơ quan khác ngành.

- Thủ tục hành chính mà hồ sơ, giấy tờ đơn giản, chủ yếu do đối tượng thực hiện tự thực hiện và cung cấp mà không cần xác nhận hoặc là kết quả thực hiện do bên thứ 3 cung cấp.

Ví dụ: Thủ tục Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp (Mã số hồ sơ trên CSDLQGTTHC - B-BGT-285473-TT) có 2/3 thành phần hồ sơ của TTHC này là do đối tượng tự thực hiện và cung cấp.

- Thủ tục hành chính không yêu cầu hoàn thành nghĩa vụ tài chính trước khi nhận kết quả giải quyết, trừ nghĩa vụ về phí, lệ phí.

Ví dụ: Thủ tục Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp (Mã số hồ sơ trên CSDLQGTTHC - B-BGT-285473-TT) chỉ yêu cầu nộp lệ phí.

- Thủ tục hành chính mà đã có cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ cho quá trình xem xét, quyết định giải quyết thủ tục (nếu có).

Ví dụ: Thủ tục Đổi Giấy phép lái xe do ngành Giao thông vận tải cấp (Mã số hồ sơ trên CSDLQGTTHC - B-BGT-285473-TT) đã có Hệ thống thông tin giấy phép lái xe do Bộ Giao thông vận tải xây dựng.

2.2. Hiệu năng sử dụng hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến

- Thủ tục hành chính có số lượng đối tượng tuân thủ lớn, tần suất thực hiện cao.

Ví dụ: Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định xe cơ giới do bị mất, bị hỏng (mã số hồ sơ trên CSDLQGTTHC - B-BGT-285513-TT) là TTHC đơn giản, có thể triển khai ngay DVCTT mức độ 4 nhưng số lượng đối tượng tuân thủ trong 01 năm của cả nước là rất ít (có năm không có trường hợp nào) thì việc đầu tư xây dựng, duy trì hệ thống cung cấp DVCTT là tốn kém, lãng phí.

- Loại đối tượng thực hiện thủ tục hành chính có khả năng áp dụng dịch vụ công trực tuyến.

Ví dụ: Thủ tục Đăng ký kết hôn đối với đồng bào các dân tộc thiểu số theo Nghị định số 32/2002/NĐ-CP ngày 27/3/2002 của Chính phủ quy định việc áp dụng Luật Hôn nhân và gia đình đối với các dân tộc thiểu số (mã số hồ sơ trên CSDLQGTTHC - B-BTP-244614-TT) là TTHC đơn giản có thể triển khai DVCTT mức độ 3, tuy nhiên đối tượng thực hiện là đồng bào dân tộc thiểu số sẽ có những khó khăn trong việc tiếp cận, thực hiện theo phương thức điện tử.

- Loại thủ tục hành chính đã được chuẩn hóa thống nhất trong toàn quốc, địa phương không được quy định chi tiết thêm (áp dụng đối với rà soát của Bộ, ngành để đăng ký triển khai hệ thống cung cấp DVCTT trên toàn quốc).

3. Tổng hợp kết quả rà soát

Trên cơ sở kết quả rà soát tại mục 1, 2 phụ lục này, cơ quan, đơn vị chủ trì rà soát tổng hợp kết quả rà soát, đánh giá bao gồm:

- Danh mục thủ tục hành chính đề xuất thực hiện dịch vụ công trực tuyến theo lộ trình, trong đó phải xác định rõ tên thủ tục hành chính, mức độ áp dụng

dịch vụ công trực tuyến, năm (hoặc giai đoạn) triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

- Danh mục thủ tục hành chính chưa phù hợp để triển khai dịch vụ công trực tuyến, trong đó phải xác định rõ tên thủ tục hành chính, lý do không phù hợp, giải pháp khắc phục./.

Phụ lục XI

DANH MỤC BIỂU MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu	Đơn vị thực hiện	Đơn vị nhận báo cáo
I. Nhóm biểu mẫu về đánh giá tác động				
1	01a/VPCP/KSTT	Kết quả đánh giá tác động thủ tục hành chính tại Bộ, cơ quan ngang Bộ	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
2	01b/VPCP/KSTT	Kết quả đánh giá tác động thủ tục hành chính tại địa phương	UBND cấp tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh)	Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
3	01c/VPCP/KSTT	Kết quả đánh giá tác động quy định thủ tục giải quyết công việc	Bảo hiểm xã hội VN; Ngân hàng CSXH; Ngân hàng PTVN (Tổ chức thực hiện kiểm soát TTHC)	Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
II. Nhóm biểu mẫu kết quả cho ý kiến, thẩm định, thẩm tra về TTHC				
4	02a/VPCP/KSTT	Kết quả cho ý kiến, thẩm tra về TTHC quy định trong lập đề nghị xây dựng pháp luật và các dự án, dự thảo văn bản QPPL tại Văn phòng Chính phủ	Các Phòng chức năng thuộc Cục Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
5	02b/VPCP/KSTT	Kết quả cho ý kiến, thẩm định, thẩm tra về TTHC quy định trong các dự án, dự thảo văn bản QPPL tại Bộ, cơ quan ngang Bộ	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
6	02c/VPCP/KSTT	Kết quả cho ý kiến, thẩm định, thẩm tra	UBND cấp tỉnh (Văn	Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm

		về TTHC quy định trong các dự án, dự thảo văn bản QPPL tại địa phương	phòng UBND cấp tỉnh)	soát thủ tục hành chính)
III. Nhóm biểu mẫu về công bố, công khai				
7	03a/VPCP/KSTT	Số TTHC, VBQPPL được công bố, công khai tại Bộ/Cơ quan ngang Bộ/Cơ quan…	Bộ, cơ quan ngang Bộ/Cơ quan… (Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ)	Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
8	03b/VPCP/KSTT	Số TTHC, VBQPPL được công bố, công khai tại địa phương	UBND cấp tỉnh (Văn phòng UBND cấp tỉnh)	Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
IV. Nhóm biểu mẫu rà soát, đơn giản hóa TTHC				
9	04a/VPCP/KSTT	Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC tại Bộ, cơ quan ngang Bộ	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ) và 03 Cơ quan	Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
10	04b/VPCP/KSTT	Kết quả rà soát, đơn giản hóa TTHC tại địa phương	UBND cấp tỉnh (Văn phòng UBND cấp tỉnh)	Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
V. Nhóm biểu mẫu tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị				
11	05a/VPCP/KSTT	Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính theo thẩm quyền	UBND cấp xã; UBND cấp huyện; Cơ quan ngành dọc cấp TW; Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh; Các đơn vị chuyên môn thuộc	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ); UBND cấp tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh)
12	05b/VPCP/KSTT	Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ); 03 Cơ quan; UBND cấp tỉnh (Văn	Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)

			phòng UBND cấp tỉnh)	
VI. Nhóm biểu mẫu giải quyết TTHC				
13	06a/VPCP/KSTT	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết TTHC (bao gồm cả báo cáo tình hình, kết quả thực hiện một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC)	Các đơn vị ...; Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; UBND cấp xã	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ); UBND cấp tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh)
14	06b/VPCP/KSTT	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại UBND cấp huyện (bao gồm cả báo cáo tình hình, kết quả thực hiện một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC)	UBND huyện/thị xã/thành phố... (Văn phòng UBND cấp huyện)	Văn phòng UBND cấp tỉnh (Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính)
15	06c/VPCP/KSTT	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan ngành dọc cấp tỉnh	Cục Thuế/Hải quan/BHXH tỉnh../... (Văn phòng)	Tổng cục (Văn phòng Tổng cục)
16	06d/VPCP/KSTT	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan ngành dọc cấp Trung ương	Tổng cục thuế, hải quan; BHXHVN; NHCSXH; NHPTVN (Tổ chức thực hiện kiểm soát TTHC)	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ)
17	06đ/VPCP/KSTT	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương (bao gồm cả báo cáo tình hình, kết quả thực hiện một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC)	UBND cấp tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh)	Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)

18	06e/VPCP/KSTT	Tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ, cơ quan ngang Bộ, 03 Cơ quan (bao gồm cả báo cáo tình hình, kết quả thực hiện một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC)	Bộ, cơ quan ngang Bộ (Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ), 03 Cơ quan.	Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
19	06g/VPCP/KSTT	Nguyên nhân quá hạn đối với các trường hợp tồn đọng trong giải quyết TTHC	- UBND huyện/thị xã/thành phố... (Văn phòng UBND cấp huyện); - UBND tỉnh/thành phố... (Văn phòng UBND cấp tỉnh); - Bộ, cơ quan ngang Bộ (Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ).	Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)
VII.	**Nhóm biểu mẫu tổng hợp của Văn phòng Chính phủ** (07a/VPCP/KSTT, 07b/VPCP/KSTT, 07c/VPCP/KSTT, 07d/VPCP/KSTT, 07đ/VPCP/KSTT)			

Biểu số 01a/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../..../2017.

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ

(Quý/năm)

Kỳ báo cáo:.....

(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
Bộ, cơ quan ngang Bộ (Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ)

Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

TT	Đơn vị thực hiện	Tổng số			Phân loại TTHC đã được đánh giá tác động theo văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)										Phân loại số TTHC đã được đánh giá tác động về nội dung		
					Luật		Pháp lệnh		Nghị định		QĐTTg		Thông tư (nếu có)				
		TTHC đã được ban hành	TTHC đã được đánh giá tác động	VB QPPL quy định TTHC đã được ban hành	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC được quy định mới	Số TTHC được sửa đổi, bổ sung	Số TTHC được bãi bỏ, hủy bỏ
	A		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1																	
2	...																

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 01a/VPCP/KSTT
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ

1. Nội dung

Tổng hợp kết quả đánh giá tác động quy định TTHC và ban hành văn bản QPPL có quy định về TTHC của Bộ, cơ quan ngang Bộ.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Liệt kê tên các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ thực hiện đánh giá tác động về TTHC và ban hành văn bản QPPL có quy định về TTHC.
- Cột 1 = Cột (3+5+7+9+11) = Cột (13+14+15).
- Cột 2 = Cột (4+6+8+10+12)

3. Nguồn số liệu: Từ số liệu theo dõi, báo cáo, ghi chép của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Biểu số 01b/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số …./2017/TT-VPCP ngày …/…/2017.

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) TẠI ĐỊA PHƯƠNG

(Quý/năm)

Kỳ báo cáo:.....

(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
UBND cấp tỉnh (Văn phòng UBND)
Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC, Văn bản

TT	Đơn vị thực hiện	Tổng số			Phân loại TTHC đã đánh giá tác động theo tên văn bản QPPL				Phân loại TTHC đã đánh giá tác động về nội dung		
					Quyết định của UBND		Nghị quyết của HĐND				
		TTHC đã được ban hành	TTHC đã được đánh giá tác động	VB QPPL quy định TTHC đã được ban hành	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC được quy định mới	Số TTHC được sửa đổi, bổ sung	Số TTHC được bãi bỏ, hủy bỏ
	A		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 01b/VPCP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Nội dung

Tổng hợp kết quả đánh giá tác động quy định TTHC và ban hành văn bản QPPL có quy định về TTHC của các Sở, ngành thuộc UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Liệt kê tên Sở, ngành thực hiện đánh giá tác động về TTHC và ban hành văn bản QPPL có quy định về TTHC.
- Cột 1 = Cột (3+5) = Cột (7+8+9)
- Cột 2 = Cột (4+6)

3. Nguồn số liệu: Từ số liệu theo dõi, báo cáo, ghi chép của các Sở, ngành thuộc UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Biểu số 01c/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017.

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH VỀ THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC (TTGQCV)

(Quý/năm)

Kỳ báo cáo:.....

(Từ ngày....tháng....năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Ngân hàng Chính sách xã hội; Ngân hàng Phát triển Việt Nam (Đơn vị làm nhiệm vụ kiểm soát TTHC)

Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: Thủ tục, Văn bản

TT	Đơn vị thực hiện	Tổng số			Phân loại số lượng TTGQCV đã được đánh giá tác động theo tên văn bản hướng dẫn nghiệp vụ				Phân loại số lượng TTGQCV đã được đánh giá tác động về nội dung		
					Quyết định của Tổng GĐ		Công văn hướng dẫn				
		Số lượng TTGQCV được ban hành	Số lượng TTGQCV đã được đánh giá tác động	Số lượng VBHDNV có TTGQCV được ban hành	Số lượng TTGQCV	Số lượng QĐ	Số lượng TTGQCV	Số lượng CVHD	Số TTGQCV dự kiến được quy định mới	Số TTGQCV dự kiến được sửa đổi, bổ sung	Số TTGQCV dự kiến được bãi bỏ, hủy bỏ
	A		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 01c/VPCP/KSTT
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

1. Nội dung

Báo cáo về kết quả đánh giá tác động quy định về thủ tục giải quyết công việc (TTGQCV) và ban hành văn bản hướng dẫn nghiệp vụ (VBHDNV) có quy định về TTGQCV của Bảo hiểm xã hội Việt Nam/Ngân hàng Chính sách xã hội/Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Liệt kê tên các cơ quan, đơn vị được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc ở Trung ương của Bảo hiểm xã hội Việt Nam/Ngân hàng Chính sách xã hội/Ngân hàng Phát triển Việt Nam có nhiệm vụ và đã thực hiện nhiệm vụ đánh giá tác động về TTGQCV và ban hành văn bản HDNV có quy định về TTGQCV.
- Cột 1 = Cột (3+5) = Cột (7+8+9).
- Cột 2 = Cột (4+6)

3. Nguồn số liệu: Từ số liệu theo dõi, báo cáo, ghi chép của các cơ quan, đơn vị được tổ chức và quản lý theo hệ thống dọc ở Trung ương của Bảo hiểm xã hội Việt Nam/Ngân hàng Chính sách xã hội/Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

Biểu số 02a/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017.

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH/THẨM TRA VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/DỰ THẢO VBQPPL TẠI BỘ TƯ PHÁP/VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
(Quý/năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
Bộ Tư pháp/Các đơn vị chức năng của Văn phòng Chính phủ
Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

TT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên VBQPPL							
				Luật		Pháp lệnh		Nghị định		QĐTTg	
		Số lượng TTHC	Số lượng VBQPPL	Số lượng TTHC	Số lượng VBQPPL	Số lượng TTHC	Số lượng VBQPPL	Số lượng TTHC	Số lượng VBQPPL	Số lượng TTHC	Số lượng VBQPPL
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Tổng số										
1	Tên cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo										
2	...										

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 02a/VPCP/KSTT
KẾT QUẢ THẨM TRA VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/DỰ THẢO VBQPPL TẠI VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả thẩm định tại Bộ Tư pháp và thẩm tra tại các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ đối với quy định TTHC tại dự án, dự thảo VBQPPL.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Ghi tên cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi dự án, dự thảo VBQPPL đề nghị thẩm định/ thẩm tra
- Cột 1 = Cột (3 + 5 + 7 + 9);
- Cột 2 = Cột (4 + 6 + 8 + 10).

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu theo dõi, ghi chép của các Phòng chuyên môn thuộc Cục Kiểm soát TTHC.

Biểu số 02b/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017.

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/ DỰ THẢO VBQPPL TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ
(Quý/năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
Bộ, cơ quan ngang Bộ
(Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ)
Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

STT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên VBQPPL			
				Dự thảo Thông tư		Dự thảo Thông tư liên tịch (nếu có)	
		Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Tổng số						
1	Tên cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo...						
2	...						

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 02b/VPCP/KSTT
KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/ DỰ THẢO VBQPPL TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả thẩm định tại Tổ chức pháp chế Bộ, cơ quan ngang Bộ đối với quy định TTHC tại dự án, dự thảo VBQPPL (nếu được giao trong luật).

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Ghi tên cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo VBQPPL đề nghị thẩm tra;
- Cột 1 = Cột (3 + 5);
- Cột 2 = Cột (4 + 6).

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu theo dõi, ghi chép của Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Biểu số 02c/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017.

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/ DỰ THẢO VBQPPL TẠI ĐỊA PHƯƠNG
(Quý/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
UBND cấp tỉnh
Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

STT	Đơn vị thực hiện	Tổng số		Phân loại theo tên VBQPPL			
				Dự thảo Quyết định của UBND		Dự thảo Nghị quyết của HĐND	
		Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL	Số TTHC	Số VB QPPL
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Tổng số						
1	Tên cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo...						
2	...						

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 02c/VPCP/KSTT
KẾT QUẢ THẨM TRA VỀ TTHC QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/DỰ THẢO VBQPPL TẠI BỘ ĐỊA PHƯƠNG

1. Nội dung:

Tổng hợp kết quả thẩm định tại Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với quy định TTHC tại dự án, dự thảo VBQPPL (nếu được giao trong luật).

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A: Ghi tên cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo VBQPPL đề nghị thẩm định;
- Cột 1 = Cột (3 + 5);
- Cột 2 = Cột (4 + 6).

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu theo dõi, ghi chép của Phòng Kiểm soát TTHC.

Biểu số 03a/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017.

SỐ TTHC, VBQPPL ĐƯỢC CÔNG BỐ, CÔNG KHAI TẠI BỘ/CƠ QUAN NGANG BỘ/CƠ QUAN...

(Quý/năm)

Kỳ báo cáo:.....

(Từ ngày....tháng....năm.... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
Bộ, cơ quan ngang Bộ (Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ)

Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

STT	Đơn vị thực hiện	Số lượng quyết định công bố đã ban hành	Số VBQPPL, TTHC đã được công bố					Số VBQPPL, TTHC đã được công khai/không công khai			
			Số VBQPPL	Số TTHC				VBQPPL		TTHC	
				Tổng số	Chia ra			Ban hành mới hoặc sửa đổi bổ sung (công khai)	Hủy bỏ hoặc bãi bỏ (không công khai)	Ban hành mới hoặc sửa đổi bổ sung (công khai)	Hủy bỏ hoặc bãi bỏ (không công khai)
					Số TTHC quy định mới	Số TTHC được sửa đổi, bổ sung	Số TTHC hủy bỏ, bãi bỏ				
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Tổng số										
1	Tổng cục/Cục/Vụ										
2											
3											
	...										

Biểu số 03b/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017.

SỐ TTHC, VBQPPL ĐƯỢC CÔNG BỐ, CÔNG KHAI TẠI ĐỊA PHƯƠNG
(Quý/năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày....tháng....năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
UBND tỉnh (Văn phòng UBND)
Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC, văn bản

STT	Đơn vị thực hiện	Công bố danh mục TTHC			Số lượng quyết định công bố TTHC đã ban hành	Số VBQPPL, TTHC được công bố					Số VBQPPL, TTHC đã được công khai/không công khai			
							Số TTHC				VBQPPL		TTHC	
								Chia ra						
		Số lượng quyết định công bố danh mục TTHC	Số lượng TTHC công bố áp dụng tại địa phương	Số lượng TTHC đã được tích hợp dữ liệu và nhập sửa đổi, bổ sung thông tin trên CSDLQG		Số VBQPPL	Tổng số	Số TTHC quy định mới	Số TTHC được sửa đổi, bổ sung	Số TTHC hủy bỏ, bãi bỏ	Ban hành mới hoặc sửa đổi bổ sung (công khai)	Hủy bỏ hoặc bãi bỏ (không công khai)	Ban hành mới hoặc sửa đổi bổ sung (công khai)	Hủy bỏ hoặc bãi bỏ (không công khai)
	A				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Tổng số													
1	Sở, ngành...													
2														
3														
	...													

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 03a, 03b/VPCP/KSTT
SỐ TTHC, VBQPPL ĐƯỢC CÔNG BỐ CÔNG KHAI TẠI BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

1. Nội dung:

Tổng hợp số liệu TTHC, VBQPPL được công bố, công khai trong kỳ báo cáo.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Cột A biểu số 03a: ghi tổng số và lần lượt tên các đơn vị thực hiện việc công bố công khai thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam

Cột A biểu số 3b: ghi tổng số và lần lượt tên các đơn vị thực hiện việc công bố công khai thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Cột 1 = ghi số lượng quyết định công bố đã được ký ban hành;

Ví dụ:

+ Tại cột 1 biểu số 03a: trong kỳ báo cáo, Cục Quản lý đăng ký kinh doanh trình Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành 02 quyết định công bố thì ở cột 1 điền số 2;

+ Tại cột 1 biểu số 03b: trong kỳ báo cáo, UBND tỉnh Đồng Nai ban hành 03 quyết định công bố thì cột 1 điền số 3.

- Cột 2 = Cột (7+8);

- Cột 3 = Cột (4+5+6).

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu báo cáo gửi về của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và các đơn vị thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc từ số liệu ghi chép, theo dõi của Phòng Kiểm soát TTHC.

Biểu số 04a/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017.

KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ (Năm)

(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
Bộ/cơ quan ngang Bộ (Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ) và 03 Cơ quan
Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC)
Đơn vị tính: TTHC/nhóm TTHC, văn bản

STT	Tên TTHC hoặc tên nhóm TTHC trong Kế hoạch rà soát	Phương án rà soát thuộc thẩm quyền thực thi					Phương án rà soát đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền thực thi					Tỷ lệ chi phí tiết kiệm được
		Số lượng VBQPPL được rà soát	Số TTHC				Số lượng VBQPPL được rà soát	Số TTHC				
			Tổng số	Chia ra				Tổng số	Chia ra			
				Số TTHC sửa đổi	Số TTHC quy định mới	Số TTHC cắt giảm			Số TTHC sửa đổi	Số TTHC quy định mới	Số TTHC cắt giảm	
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng số											
I	Thực hiện theo Kế hoạch rà soát của Bộ, cơ quan											
	Tổng số											
1	Thủ tục/nhóm TT											
II	Thực hiện theo Kế hoạch rà soát của TTgCP											
	Tổng số											
1	Thủ tục/nhóm TT											

Biểu số 04b/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017.

KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI ĐỊA PHƯƠNG (Năm)

(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
UBND tỉnh, thành phố... (Văn phòng UBND tỉnh)
Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC/nhóm TTHC, văn bản

STT	Tên TTHC hoặc tên nhóm TTHC trong Kế hoạch rà soát	Phương án rà soát thuộc thẩm quyền thực thi					Phương án rà soát đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền thực thi					Tỷ lệ chi phí tiết kiệm được Số TTHC
		Số lượng VBQPPL được rà soát	Số TTHC				Số lượng VBQPPL được rà soát	Số lượng VBQPPL được rà soát				
			Tổng số	Chia ra				Tổng số	Chia ra			
				Số TTHC sửa đổi	Số TTHC quy định mới	Số TTHC cắt giảm			Số TTHC sửa đổi	Số TTHC quy định mới	Số TTHC cắt giảm	
	A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng số											
I	Thực hiện theo Kế hoạch rà soát của UBND cấp tỉnh											
	Tổng số											
1	Thủ tục/nhóm TT											
II	Thực hiện theo Kế hoạch rà soát của TTgCP											
	Tổng số											
1	Thủ tục/nhóm TT											

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 04a, 04b/VPCP/KSTT
KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA TTHC TẠI BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG

1. Nội dung:

Tổng hợp số liệu TTHC và số VBQPPL được rà soát, đánh giá hàng năm theo Kế hoạch định kỳ của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ và UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Kế hoạch trọng tâm của Thủ tướng Chính phủ.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

- Biểu số 4a:

+ Mục I cột A: ghi tổng số TTHC/nhóm TTHC được giao rà soát; ghi tên TTHC, nhóm TTHC được đề cập trong Kế hoạch rà soát định kỳ hàng năm do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ban hành.

+ Mục II cột A: ghi tổng số TTHC/nhóm TTHC được giao rà soát; ghi tên TTHC, nhóm TTHC mà Bộ, cơ quan được giao thực hiện rà soát theo Kế hoạch rà soát trọng tâm của Thủ tướng Chính phủ.

- Biểu số 4b:

+ Mục I cột A: ghi tên TTHC, nhóm TTHC được đề cập trong Kế hoạch rà soát định kỳ hàng năm do Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành.

+ Mục II cột A: ghi TTHC, nhóm TTHC mà cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh được giao thực hiện rà soát theo Kế hoạch rà soát trọng tâm của Thủ tướng Chính phủ.

- Cột 1 và cột 6 = ghi số lượng VBQPPL dự kiến/đã đưa vào phương án sửa đổi, bổ sung, thay thế.

- Cột 2 = Cột (3+4+5);

- Cột 7 = Cột (8+9+10);

- Cột 11: là phần kết xuất sau khi tính toán chi phí tuân thủ TTHC theo tỉ lệ %. Công thức tính đạt tỉ lệ đơn giản hóa tại cột 11 như sau:

$$- \text{Cột } 11 = \frac{\text{Tổng chi phí của TTHC hiện tại} - \text{Tổng chi phí TTHC sau ĐGH}}{\text{Tổng chi phí của TTHC hiện tại}} 100\%$$

3. Nguồn số liệu:

Từ số liệu báo cáo gửi về của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Biểu số 05a/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số …/2017/TT-VPCP ngày …/…/2017.

KẾT QUẢ XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PAKN) VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH
(Quý/năm)

Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
UBND cấp xã; UBND cấp huyện;
Tên của cơ quan ngành dọc cấp Trung ương;
Tên của cơ quan ngành dọc cấp tỉnh;
Tên của cơ quan chuyên môn thuộc ....
Đơn vị nhận báo cáo:
UBND cấp tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh).
Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Đơn vị tính: Số phản ánh, kiến nghị

Ngành, lĩnh vực có PAKN	Số PAKN về quy định hành chính được tiếp nhận (bao gồm kỳ trước chuyển qua)			Kết quả xử lý PAKN về quy định hành chính								Đăng tải công khai kết quả xử lý
	Tổng số	Chia ra		Đã xử lý					Đang xử lý			
		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Tổng số	Chia theo nội dung PAKN		Chia theo thời điểm tiếp nhận		Tổng số	Chia ra		
					Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Tiếp nhận mới trong kỳ	Kỳ trước chuyển qua		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
.....												
...												

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU 05/VPCP/KSTT/KTTH
KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PAKN)
VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH THEO THẨM QUYỀN

1. Nội dung:

Tổng hợp số liệu PAKN đã tiếp nhận, xử lý tại Bộ, ngành, địa phương theo thẩm quyền tiếp nhận và thẩm quyền xử lý, cụ thể:

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận PAKN, gồm:

+ Văn phòng Chính phủ giúp Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

+ Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ giúp Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

+ Văn phòng UBND tỉnh giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan có thẩm quyền xử lý PAKN, bao gồm tất cả các cơ quan hành chính nhà nước có thẩm quyền xử lý PAKN liên quan đến phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước.

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu:

Cột A: ghi tên ngành, lĩnh vực có PAKN
Cột 1 = Cột (2+3)
Cột 4 = Cột (5+6) = Cột (7+8)
Cột 9 = Cột (10+11).

3. Nguồn số liệu:

Số liệu báo cáo gửi về của các cơ quan có thẩm quyền xử lý PAKN.

Biểu số 05b/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017.

KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ (PAKN) VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

(Quý/năm)

Kỳ báo cáo:.....

(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ

Đơn vị tính: Số phản ánh, kiến nghị

Ngành, lĩnh vực có PAKN	Số PAKN về quy định hành chính được tiếp nhận (bao gồm kỳ trước chuyển qua)			Kết quả xử lý PAKN về quy định hành chính								Đăng tải công khai kết quả xử lý
	Tổng số	Chia ra		Đã xử lý					Đang xử lý			
		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Tổng số	Chia theo nội dung PAKN		Chia theo thời điểm tiếp nhận		Tổng số	Chia ra		
					Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	Tiếp nhận mới trong kỳ	Kỳ trước chuyển qua		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung quy định hành chính	
A	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
....												
...												

Biểu số 06a/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017.

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT TTHC

(Quý/năm)

Kỳ báo cáo:.....

(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo: Các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ;
Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện/thị xã/thành phố...
UBND cấp xã

Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ, cơ quan ngang Bộ (Văn phòng Bộ, cơ quan ngang Bộ); UBND cấp huyện
Văn phòng UBND cấp tỉnh (Phòng Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết				Kết quả giải quyết						Số hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông			
		Tổng số	Trong đó			Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			Tổng số	Đã giải quyết		Đang giải quyết
			Số mới tiếp nhận trực tuyến	Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận (trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính)	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn		Đúng thời hạn	Quá thời hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1	*Lĩnh vực A*														
2	*Lĩnh vực B*														
	...														
	Tổng số														

Biểu số 06b/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017.

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI UBND CẤP HUYỆN
(Quý/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo: UBND huyện/thị xã/thành phố... (Văn phòng UBND huyện)
Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng UBND (Phòng Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết				Kết quả giải quyết						Số hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông			
		Tổng số	Trong đó			Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			Tổng số	Đã giải quyết		Đang giải quyết
			Số mới tiếp nhận trực tuyến	Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính)	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn		Đúng thời hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
I	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện														
1	*Lĩnh vực A*														
II	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã *(tổng số đơn vị cấp xã, ví dụ: 12 đơn vị cấp xã)*														
1	*Lĩnh vực A*														
III	Cơ quan/tổ chức thực hiện dịch vụ công (nếu có)														
1	*Lĩnh vực A*														
	Tổng cộng														

Biểu số 06c/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017.

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC TẠI CƠ QUAN NGÀNH DỌC CẤP TỈNH
(Quý/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo: Tên của cơ quan, đơn vị được tổ chức theo hệ thống ngành dọc ở cấp tỉnh và ở cấp huyện
Đơn vị nhận báo cáo:
Tổng cục... (Văn phòng)

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Số hồ sơ nhận giải quyết				Kết quả giải quyết						Số hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa			
		Tổng số	Trong đó			Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			Tổng số	Đã giải quyết		Đang giải quyết
			Số mới tiếp nhận trực tuyến	Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính)	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn		Đúng thời hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
I	*Lĩnh vực A*														
1	Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh														
2	Cơ quan ngành dọc cấp huyện														
II	*Lĩnh vực B*														
1	Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh														
2	Cơ quan ngành dọc cấp huyện														
	Tổng														

Biểu số 06d/VPCP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017.

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI CƠ QUAN NGÀNH DỌC CẤP TRUNG ƯƠNG

(Quý/năm)

Kỳ báo cáo:.....

(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo: Tổng cục Thuế/Hải quan/BHXHVN/NHCSXH/NHPTVN (Văn phòng)

Đơn vị nhận báo cáo:
Bộ... (Văn phòng)

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Số hồ sơ nhận giải quyết				Kết quả giải quyết						Số hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa			
		Tổng số	Trong đó			Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			Tổng số	Đã giải quyết		Đang giải quyết
			Số mới tiếp nhận trực tuyến	Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận (trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính)	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn		Đúng thời hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
I	*Lĩnh vực A*														
1	Cơ quan ngành dọc cấp Trung ương														
2	Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh														
3	Cơ quan ngành dọc cấp huyện														
II	*Lĩnh vực B*														
1	Cơ quan ngành dọc cấp Trung ương														
2	Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh														
3	Cơ quan ngành cấp huyện														
	Tổng														

Biểu số 06đ/VPCP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017.

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI ĐỊA PHƯƠNG
(Quý/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
UBND cấp tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh)
Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết				Kết quả giải quyết						Số hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa			
		Tổng số	Trong đó			Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			Tổng số	Đã giải quyết		Đang giải quyết
			Số mới tiếp nhận trực tuyến	Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận (trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính)	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn		Đúng thời hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
A	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp tỉnh														
I	TTHC do Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận, giải quyết TTHC														
1	*Lĩnh vực ...*														
2	*Lĩnh vực ...*														
	...														
II	TTHC do Sở Công Thương tiếp nhận, giải quyết TTHC														
1	*Lĩnh vực ...*														
	...														

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết theo cấp	Số hồ sơ nhận giải quyết				Kết quả giải quyết						Số hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa			
		Tổng số	Trong đó			Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			Tổng số	Đã giải quyết		Đang giải quyết
			Số mới tiếp nhận trực tuyến	Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận (trực tiếp hoặc dịch vụ hưu chính)	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn		Đúng thời hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
III	TTHC do Sở Tài chính tiếp nhận, giải quyết TTHC														
1	*Lĩnh vực ...*														
	...														
B	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện *(ghi tổng số đơn vị cấp huyện, ví dụ: 23 đơn vị cấp huyện)*														
1	*Lĩnh vực ...*														
2	*Lĩnh vực ...*														
C	TTHC thuộc phạm vi thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã *(tổng số đơn vị cấp xã, ví dụ: 112 đơn vị cấp xã)*														
1	*Lĩnh vực ...*														
D	Cơ quan/tổ chức thực hiện dịch vụ công (nếu có)														
1	*Lĩnh vực ...*														
	Tổng cộng														

Biểu số 06e/VPCP/KSTT/KTTH
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017.

TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ/03 CƠ QUAN
(Quý/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
Bộ, cơ quan ngang Bộ, 03 Cơ quan (Văn phòng)
Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC)

I. TÌNH HÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT TTHC

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Số hồ sơ nhận giải quyết				Kết quả giải quyết						Số hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa			
		Tổng số	Trong đó			Số hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			Tổng số	Đã giải quyết		Đang giải quyết
			Số mới nhận trực tuyến	Số kỳ trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận (Trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính)	Tổng số	Trả đúng thời hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn		Đúng thời hạn	Quá hạn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
I	*Lĩnh vực A*														
1	Cục/vụ/đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ và 03 Cơ quan														
2	Cơ quan/tổ chức được CQHC, **người có thẩm quyền ủy** quyền thực hiện dịch vụ công (nếu có)														
II	*Lĩnh vực B (các đơn vị ngành dọc thực hiện)*														
1	Cơ quan ngành dọc cấp TƯ														

2	Cơ quan ngành dọc cấp tỉnh														
3	Cơ quan ngành dọc cấp huyện														
4	Cơ quan/tổ chức được CQHC, người có thẩm quyền ủy quyền thực hiện dịch vụ công (nếu có)														
	Tổng														

II. NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN VÀ PHƯƠNG ÁN GIẢI QUYẾT (nếu có)

Nêu tóm tắt nguyên nhân chủ yếu gây ra sự chậm trễ trong giải quyết TTHC và đề xuất phương án giải quyết (nếu có), đính kèm Biểu mẫu 06g/VPCP/KSTT.

GIẢI THÍCH CÁC BIỂU MẪU SỐ: 06a, 06b, 06c, 06d, 06đ, 06e
TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Nội dung

- Báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Trách nhiệm thực hiện báo cáo: các cơ quan được giao nhiệm vụ trực tiếp giải quyết TTHC, như: UBND cấp xã, UBND cấp huyện (giải quyết TTHC theo thẩm quyền)

2. Phương pháp tính và cách ghi biểu

- Cột 1: Đánh số thứ tự liên tiếp theo ví dụ tại mẫu

- Cột 2: Ghi tên lĩnh vực có TTHC trong kỳ báo cáo; các cấp giải quyết TTHC.

- Cột 3, 4, 5, 6: Ghi tổng số TTHC đã nhận để giải quyết trong kỳ báo cáo (cột 3), bao gồm số bộ hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC tồn đọng từ kỳ báo cáo trước chuyển qua (cột 5) và số bộ hồ sơ mới tiếp nhận trong kỳ báo cáo (cột 4, cột 6).

Cột 3 = Cột (4 + 5+6)

- Cột 7, 8, 9: Ghi tổng số hồ sơ đã được giải quyết trong kỳ báo cáo (cột 7) bằng số bộ hồ sơ giải quyết TTHC trả đúng thời hạn (cột 8) và số bộ hồ sơ đã được giải quyết nhưng không đúng thời hạn quy định (cột 9); đồng thời, liệt kê nguyên nhân quá hạn tại cột 9 theo hướng dẫn tại mẫu 06g/VPCP/KSTT.

Cột 7 = Cột (8 + 9)

- Cột 10: Ghi tổng số bộ hồ sơ đang giải quyết, bằng: số bộ hồ sơ chưa tới hạn giải quyết (cột 11) và số hồ sơ đã quá thời hạn giải quyết (cột 12).

Cột 10 = Cột (11 + 12)

- Cột 11: Ghi số bộ hồ sơ đang giải quyết, bao gồm: hồ sơ mới tiếp nhận, hồ sơ đang được các cơ quan chuyên môn thực hiện.

- Cột 12: Ghi tổng số hồ sơ đã quá thời hạn trả kết quả còn tồn đọng trong kỳ báo cáo, đồng thời liệt kê các TTHC này theo hướng dẫn tại mẫu 06g/VPCP/KSTT.

- Cột 13: Ghi số hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, trong đó bao gồm số hồ sơ đã giải quyết và đang giải quyết theo cơ chế này tại cột số 14, 15, 16. Số lượng hồ sơ Cột 13 nhỏ hơn hoặc bằng số lượng hồ sơ Cột 3.

Cột 13 = Cột (14 + 15 + 16)

3. Nguồn số liệu

Từ số liệu báo cáo gửi về của các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam, cơ quan ngành dọc cấp Trung ương, cơ quan ngành dọc cấp tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND xã.

Biểu số 06g/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017.

NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP TỒN ĐỌNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Quý/năm)

Kỳ báo cáo:.....

(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Đơn vị báo cáo:
- UBND huyện/thị xã/thành phố... (Văn phòng UBND huyện);
- UBND tỉnh/thành phố... (Văn phòng UBND tỉnh);
- Bộ, cơ quan ngang Bộ.

Đơn vị nhận báo cáo:
Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC)

I. TỔNG HỢP NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN

Đơn vị tính: Số hồ sơ TTHC

STT	Lĩnh vực, công việc giải quyết	Số lượng hồ sơ	Nguyên nhân quá hạn	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	*Lĩnh vực ... (Ví dụ lĩnh vực Đất đai)*	50	a1x 5; a2x3; b3x10; c1x50	
2	*Lĩnh vực ...*			
3	*Lĩnh vực ...*			
	Tổng số:			

II. CÁC TRƯỜNG HỢP QUÁ HẠN DO QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH

1) a1x5:

STT	Tên TTHC	Nội dung vướng mắc	Văn bản QPPL
(1)	(2)	(3)	(4)
I	*Lĩnh vực A*		
1	TTHC 1 (ví dụ thủ tục cấp giấy phép xây dựng công trình, nhà ở riêng lẻ)	Chưa rõ ràng ở quy định về điều kiện ... (*ví dụ điều kiện về khu dân cư hiện hữu, ổn định*)	Quy định tại Điều ... Khoản ... Điểm... của Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày ... tháng... năm ... của Chính phủ về ... (***ví dụ: quy định tại Khoản 7 Điều 4 của Quyết định số 68/2010/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2010 của UBND TP HCM về cấp phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh***);
2	TTHC 2		
II	*Lĩnh vực B*		
1	TTHC 3		

2	TTHC 4		
3	TTHC 5		

2. a2x3:

STT	Tên TTHC	Nội dung vướng mắc	Văn bản QPPL
(1)	(2)	(3)	(4)
I	*Lĩnh vực ...*		
1	TTHC 1 (ví dụ thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở)	Mâu thuẫn về ... (ví dụ mâu thuẫn về cách xác định diện tích sàn căn hộ chung cư))	Quy định tại Điều ... Khoản ... Điểm... của Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày ... tháng... năm ... của Chính phủ về ... mâu thuẫn với Điều ... Khoản ... Điểm... của Nghị định số.../.../NĐ-CP ngày ... tháng... năm ... của Chính phủ về ...; (ví dụ: Khoản 2 Điều 21 của Thông tư số 16/2010/TT-BXD ngày 01/9/2010 của Bộ Xây dựng quy định 2 cách tính diện tích sàn căn hộ chung cư, đó là: cách thứ nhất: *"tính kích thước thông thủy của căn hộ"* và cách thứ hai là: *"tính từ tim tường bao, tường ngăn chia các căn hộ"*. Cách tính diện tích sàn căn hộ thứ hai có kết quả khác với cách tính thứ nhất về kích thước, ranh giới và diện tích căn hộ. Trong khi đó, Luật Nhà ở và Điều 49 của Nghị định số 71/2010/NĐ-CP ngày 23/6/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Nhà ở chỉ quy định diện tích căn hộ được tính theo cách thứ nhất, không quy định tính theo cách thứ hai. Như vậy, Thông tư 16 của Bộ Xây dựng đã quy định cách tính diện tích sàn căn hộ chung cư không thống nhất với quy định của Luật Nhà ở và Nghị định số 71);
2	TTHC 2		
II	*Lĩnh vực ...*		
1	TTHC 3		

GIẢI THÍCH BIỂU MẪU SỐ 06g/VPCP/KSTT
NGUYÊN NHÂN QUÁ HẠN ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP TỒN ĐỌNG TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

1. Tổng hợp nguyên nhân quá hạn:

- Cột 1:

+ Đánh số liên tiếp theo dãy số La mã đối với lĩnh vực

+ Đánh số liên tiếp theo dãy số tự nhiên đối với TTHC có hồ sơ bị quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo

- Cột 2: Liệt kê TTHC có hồ sơ bị quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo theo lĩnh vực

- Cột 3: Ghi tổng số hồ sơ quá hạn giải quyết trong kỳ báo cáo tương ứng với tên TTHC ghi tại cột 2

- Cột 4: Điền mã số tương ứng của các nguyên nhân trả quá hạn theo hướng dẫn dưới đây:

a. Quy định hành chính

a1. Do quy định tại VBQPPL chưa rõ ràng

a2. Do quy định tại các VBQPPL mâu thuẫn với nhau

a3. Do quy định tại VBQPPL không hợp lý

a4. Do cơ chế phối hợp giữa các cơ quan chưa tốt (trong các trường hợp giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông)

b. Cán bộ, công chức

b1. Do thiếu biên chế

b2. Do trình độ, năng lực hạn chế của cán bộ trực tiếp giải quyết

b3. Do cán bộ trực tiếp giải quyết thiếu trách nhiệm hoặc những nhiễu

c. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

c1. Diện tích trụ sở làm việc chật hẹp, xuống cấp

c2. Trang thiết bị thiếu hoặc chất lượng kém

d. Nguyên nhân khác (nêu cụ thể):**.....**

Ví dụ: Lĩnh vực đất đai có 50 hồ sơ quá hạn, trong đó có 05 hồ sơ quá hạn do quy định tại văn bản QPPL chưa rõ ràng: (a1x5);10 hồ sơ quá hạn do trình độ, năng lực hạn chế của cán bộ trực tiếp giải quyết: (b2x10); 10 hồ sơ quá hạn do cán bộ trực tiếp giải quyết thiếu trách nhiệm hoặc những nhiễu: (b3x10); cả 50 hồ sơ quá hạn do trang thiết bị thiếu hoặc chất lượng kém: (c2x50).... Đối với những nguyên nhân khác, đề nghị nêu cụ thể nội dung của nguyên nhân (ví dụ: d-thiên tai, d-do tranh chấp đất đai...).

2. Các trường hợp quá hạn do quy định hành chính:

Dùng để diễn giải các nguyên nhân nêu tại mã số a1, a2, a3, trong đó:

- Cột 2 ghi rõ tên của TTHC;

- Cột 3 ghi rõ nội dung vướng mắc;

- Cột 4 ghi rõ điều, khoản, điểm, số hiệu, trích yếu của VBQPPL là nguyên nhân của trường hợp quá hạn trong giải quyết TTHC (có thể đính kèm văn bản giải thích về những hạn chế, bất cập, không hợp lý của các văn bản).

Biểu số 07a/VPCP/KSTT/ĐGTĐ
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP
ngày .../.../2017

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Quý/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày.....tháng.....năm.....
đến ngày.....tháng.....năm.....)

Đơn vị báo cáo:
Văn phòng Chính phủ
(Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)

Đơn vị tính: Thủ tục hành chính (TTHC), Văn bản

I. Số VBQPPL có quy định về TTHC đã được ban hành (TTHC được bộ, cơ quan ngang bộ thực hiện đánh giá tác động)

Đơn vị thực hiện		Tổng số		Phân loại theo văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)								Phân loại về nội dung		
				Luật		Pháp lệnh		Nghị định		QĐTTg		Thông tư, Thông tư liên tịch				
		Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC được quy định mới	Số TTHC được sửa đổi, bổ sung	Số TTHC được bãi bỏ, hủy bỏ
A		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Tổng số																
1	**Bộ .....**															
2	Bộ															
	.....															

II. Số VBQPPL có quy định về TTHC đã được ban hành (TTHC được UBND tỉnh thực hiện đánh giá tác động)

Đơn vị thực hiện		Tổng số		Phân loại theo tên VBQPPL				Phân loại về nội dung		
				Quyết định của UBND		Nghị quyết của HĐND				
		Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC được quy định mới	Số TTHC được sửa đổi, bổ sung	Số TTHC được bãi bỏ, hủy bỏ
A		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Tổng số										
1	Tỉnh.....									
2	Tỉnh.....									
3	.....									

Biểu số 07b/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017

KẾT QUẢ THẨM TRA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUY ĐỊNH TRONG CÁC DỰ ÁN/DỰ THẢO VBQPPL
(Quý/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày.....tháng.....năm.....
đến ngày.....tháng.....năm.....)

Đơn vị báo cáo: Văn phòng chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)

I. KẾT QUẢ THẨM TRA VỀ QUY ĐỊNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) TẠI VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Bộ, ngành		Tổng số		Phân loại theo văn bản quy phạm pháp luật (VBQPPL)							
				Luật		Pháp lệnh		Nghị định		QĐTTg	
		Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL
A		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Tổng										
1	Bộ……..										
2	**Bộ……..**										

II. KẾT QUẢ THẨM TRA VỀ QUY ĐỊNH TTHC TẠI BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ

Đơn vị thực hiện		Tổng số		Phân loại theo văn bản			
				Dự thảo Thông tư		Dự thảo Thông tư liên tịch	
		Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL
A		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng số							
1	Bộ…..						
2	Bộ…..						

III. KẾT QUẢ THẨM TRA VỀ QUY ĐỊNH TTHC TẠI ĐỊA PHƯƠNG

Đơn vị thực hiện		Tổng số		Phân loại theo văn bản			
				Quyết định của UBND		Nghị quyết của HĐND cấp tỉnh do UBND cùng cấp chủ trì soạn thảo	
		Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL	Số TTHC	Số VBQPPL
A		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng số							
1	Tỉnh……						
2	Tỉnh……						
3	…..						

Biểu số 07c/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017

SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC), VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT (VBQPPL) CÓ TTHC ĐƯỢC CÔNG BỐ, CÔNG KHAI
(Quý/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày.....tháng.....năm.....
đến ngày.....tháng.....năm.....)

Đơn vị báo cáo: Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính)

Đơn vị tính: Thủ tục hành chính (TTHC), Văn bản

Đơn vị thực hiện		Số lượng quyết định công bố đã ban hành	Số VBQPPL, TTHC đã được công bố					Số lượng văn bản đề nghị công khai/không công khai	Số VBQPPL, TTHC đề nghị công khai/không công khai			
			Số VBQPPL	Số TTHC					VBQPPL		TTHC	
				Tổng số	Chia ra				Ban hành mới hoặc sửa đổi bổ sung (công khai)	Hủy bỏ hoặc bãi bỏ (không công khai)	Ban hành mới hoặc sửa đổi bổ sung (công khai)	Hủy bỏ hoặc bãi bỏ (không công khai)
					Số TTHC quy định mới	Số TTHC được sửa đổi, bổ sung	Số TTHC hủy bỏ, bãi bỏ					
A		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Tổng số												
1	**Bộ ....**											
...	Tỉnh ...											
...	.....											

Biểu số 07d/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017

KẾT QUẢ RÀ SOÁT, ĐƠN GIẢN HÓA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày.....tháng.....năm.....
đến ngày.....tháng.....năm.....)

Đơn vị báo cáo: Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: TTHC/nhóm TTHC, Văn bản

		Số TTHC/nhóm TTHC trong Kế hoạch rà soát	Phương án rà soát thuộc thẩm quyền thực thi					Phương án rà soát đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền thực thi					Tỷ lệ chi phí tiết kiệm được (%)
			Số VBQPPL được rà soát	Số TTHC				Số VBQPPL được rà soát	Số TTHC				
				Tổng số	Chia ra				Tổng số	Chia ra			
					Số TTHC sửa đổi	Số TTHC quy định mới	Số TTHC cắt giảm			Số TTHC sửa đổi	Số TTHC quy định mới	Số TTHC cắt giảm	
A		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Tổng số													
I.	**Số thực hiện theo Kế hoạch rà soát của bộ, cơ quan**												
1	Bộ												
2	Bộ												
3	...												
...	UBND tỉnh....												
	UBND tỉnh....												

	...												
II	**Số thực hiện theo Kế hoạch rà soát của Chính phủ, TTgCP**												
1	Bộ....												
2	Bộ												
3	...												
...	UBND tỉnh....												
	UBND tỉnh....												
	...												

Biểu số 07đ/VPCP/KSTT
Ban hành theo Thông tư số .../2017/TT-VPCP ngày .../.../2017

KẾT QUẢ TIẾP NHẬN, XỬ LÝ PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ VỀ QUY ĐỊNH HÀNH CHÍNH
(Quý/năm)
Kỳ báo cáo:.....
(Từ ngày.....tháng.....năm.....
đến ngày.....tháng.....năm.....)

Đơn vị báo cáo:
Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC)

Đơn vị tính: Số phản ánh, kiến nghị (PAKN)

Đơn vị thực hiện		Số phản ánh, kiến nghị (PAKN) về quy định hành chính (QĐHC) được tiếp nhận (bao gồm kỳ trước chuyển qua)			Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính								Đăng tải công khai kết quả xử lý
					Đã xử lý					Đang xử lý			
					Tổng số	Chia theo nội dung PAKN		Chia theo thời điểm tiếp nhận		Tổng số	Chia ra		
		Tổng số	Chia ra			Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung QĐHC	Tiếp nhận mới trong kỳ	Kỳ trước chuyển qua		Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung QĐHC	
			Số PAKN về hành vi hành chính	Số PAKN về nội dung QĐHC									
A		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Tổng số												
I	**Bộ ...**												
...	Tỉnh ...												
	....												

Phụ lục XII

ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN BÁO CÁO VỀ TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

I. TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Đánh giá tác động TTHC

- Việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng và dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ (nếu được giao trong luật);

- Việc đánh giá tác động TTHC trong lập đề nghị xây dựng và dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu được giao trong luật).

2. Thẩm định, thẩm tra TTHC trong lập đề nghị xây dựng và dự án, dự thảo VBQPPL

- Việc thẩm định, thẩm tra TTHC trong lập đề nghị xây dựng và dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ (nếu được giao trong luật);

- Việc thẩm định, thẩm tra TTHC trong lập đề nghị xây dựng và dự thảo VBQPPL thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (nếu được giao trong luật);

- Việc thẩm định, thẩm tra thủ tục giải quyết công việc tại dự thảo văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền do cơ quan nhà nước cấp trên giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền ban hành (dành cho các cơ quan: Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Ngân hàng Chính sách xã hội, Ngân hàng Phát triển Việt Nam).

Ngoài các nội dung cơ bản nêu trên, cơ quan báo cáo cần nêu rõ việc tiếp thu, giải trình của cơ quan chủ trì soạn thảo đối với ý kiến thẩm định về quy định TTHC của các cơ quan tham gia thẩm định.

3. Về công bố, công khai TTHC

- Tình hình, kết quả ban hành Quyết định công bố trong kỳ báo cáo: số lượng Quyết định công bố, trong đó có bao nhiêu TTHC quy định mới; TTHC sửa đổi, bổ sung; TTHC hủy bỏ, bãi bỏ.

- Tình hình, kết quả nhập dữ liệu về quy định TTHC, trong đó bao nhiêu TTHC đã được nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về quy định TTHC; bao nhiêu TTHC đã được tích hợp và bổ sung, sửa đổi các thông tin liên quan theo Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các

cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với các địa phương).

4. Về tình hình, kết quả giải quyết TTHC

- Tổng số hồ sơ yêu cầu giải quyết TTHC trong kỳ (bao gồm cả hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; theo dịch vụ công trực tuyến), trong đó: Số hồ sơ mới tiếp nhận; Số hồ sơ từ kỳ báo cáo trước chuyển qua;

- Kết quả giải quyết TTHC (bao gồm cả hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; theo dịch vụ công trực tuyến): Số hồ sơ đã giải quyết (trong đó: số hồ sơ giải quyết đúng hạn; số hồ sơ giải quyết quá hạn); Số hồ sơ đang giải quyết, trong đó: số hồ sơ chưa đến hạn; số hồ sơ đã quá hạn.

- Tình hình triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ.

5. Về tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về TTHC

- Tổng số phản ánh, kiến nghị đã tiếp nhận trong kỳ báo cáo, trong đó: Số phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính; Số phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính.

- Tình hình, kết quả xử lý: Số phản ánh, kiến nghị đã chuyển xử lý, số phản ánh, kiến nghị đã có kết quả xử lý.

6. Về rà soát, đơn giản hóa TTHC

Trong trường hợp có nội dung về tình hình, kết quả rà soát, cơ quan báo cáo cung cấp số liệu sau: tổng số TTHC được tiến hành rà soát, đánh giá; số TTHC và số VBQPPL dự kiến sửa đổi, bổ sung, quy định mới theo thẩm quyền; số TTHC và số VBQPPL kiến nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, quy định mới.

7. Về công tác truyền thông hỗ trợ hoạt động kiểm soát TTHC

- Các hình thức cụ thể đã thực hiện để quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC

- Các kết quả khác đã thực hiện để quán triệt, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC

8. Về việc nghiên cứu, đề xuất sáng kiến cải cách TTHC (nếu có)

9. Về công tác kiểm tra thực hiện kiểm soát TTHC

- Về công tác thanh tra, kiểm tra: số lần thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; hình thức kiểm tra; kết quả kiểm tra.

- Việc khen thưởng, xử lý cán bộ, công chức vi phạm quy định về kiểm soát thực hiện thủ tục hành chính.

10. Nội dung khác

- Việc ban hành đồng bộ, cụ thể các chính sách, quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật gắn với việc giải quyết TTHC trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

- Kiện toàn tổ chức Phòng Kiểm soát TTHC và thiết lập hệ thống cán bộ đầu mối tại vụ, cục, sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và cấp xã.

- Về công tác xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản triển khai nhiệm vụ trong nội bộ của Bộ, ngành, địa phương (Quy chế, Quy trình, Kế hoạch...).

- Hoạt động đôn đốc, tập huấn hướng dẫn nghiệp vụ.

- ...

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Đánh giá chung về hiệu quả công tác kiểm soát TTHC trên các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan báo cáo. So sánh hiệu quả công tác kiểm soát TTHC kỳ này với cùng kỳ năm trước;

- Tự đánh giá mức độ hoàn thành công tác kiểm soát TTHC của cơ quan

- Đánh giá những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế trong công tác kiểm soát TTHC:

+ Nêu cụ thể những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế tại cơ quan, đơn vị trực thuộc trong công tác kiểm soát TTHC

+ Phân tích rõ nguyên nhân chủ quan, khách quan của những khó khăn, vướng mắc, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân.

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ (HOẶC CÁC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM) CỦA KỲ TIẾP THEO

Nêu những định hướng, mục tiêu cơ bản, những giải pháp, nhiệm vụ cụ thể trong công kiểm soát TTHC sẽ được tập trung thực hiện trong kỳ tiếp theo.

(Kỳ tiếp theo được hiểu như sau: đối với báo cáo 6 tháng là 6 tháng cuối năm, đối với báo cáo năm là năm sau).

IV. KIẾN NGHỊ VÀ ĐỀ XUẤT

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu bổ sung, điều chỉnh chính sách, pháp luật về TTHC, kiểm soát TTHC (nếu phát hiện có thiếu sót, bất cập);

- Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về TTHC, kiểm soát TTHC (nếu có vướng mắc);

- Đề xuất các giải pháp, sáng kiến nâng cao hiệu quả công tác kiểm soát TTHC, khắc phục những khó khăn, vướng mắc;

- Các nội dung cụ thể khác cần kiến nghị, đề xuất./.