

Số: 02/2017/TT-VPCP

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2017

## 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 đề 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

duyet 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 soát, 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 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

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

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

$$\text{Tổng chi phí tuân thủ 01 thủ tục hành chính trong 01 năm} = \text{Chi phí tuân thủ 01 thủ tục hành chính} \times \text{Số lần thực hiện theo quy định trong 01 năm} \times \text{Số lượng đối tượng tuân thủ thủ tục hành chính đó trong 01 năm}$$

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

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

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:

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

- 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 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 đình 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

duyet 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 chuyên 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

trường 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. Chính lý, bổ sung báo cáo**

1. Việc chính 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 chính 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**

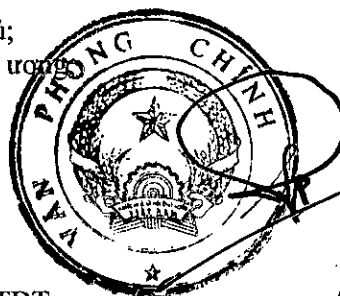
1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2017.

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 Tiên Dũng**



---

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

**SAO Y BẢN CHÍNH**

Số: 1506/SY-UBND

Bình Định, ngày 14 tháng 11 năm 2017

*Nơi nhận:*

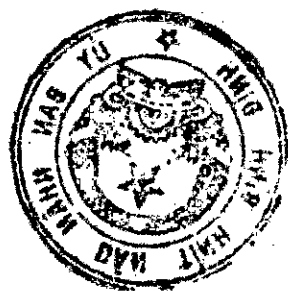
- CVP, PVP CN, P. KSTTHC;
- Lưu: VT (03b).

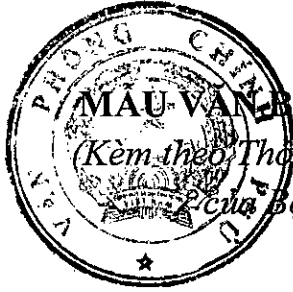
**TL. CHỦ TỊCH  
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Lê Nhuận**

---





**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 <sup>(1)</sup> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC <sup>(2)</sup> Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...<sup>(3)</sup> - <sup>(4)</sup>.....<sup>(6)</sup>....., ngày tháng năm 20....  
V/v tham gia ý kiến... <sup>(5)</sup>

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<sup>7</sup>:

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

- .....

Về cơ bản, các quy định TTHC đã ...<sup>8</sup>. 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 ....)

<sup>1</sup>. Tên cơ quan chủ quản.

<sup>2</sup>. Tên cơ quan, đơn vị ban hành công văn tham gia ý kiến về quy định TTHC.

<sup>3</sup>. 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).

<sup>4</sup>. 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).

<sup>5</sup>. Trích yếu nội dung văn bản tham gia ý kiến.

<sup>6</sup>. Địa danh.

<sup>7</sup>. 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.

<sup>8</sup>. 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<sup>9</sup> (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**

<sup>9</sup>. 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**

*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 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của 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:**

- Như Điều 3;

.....

**BỘ TRƯỞNG /TỔNG GIÁM ĐỐC**

(Ký tên, dấu)



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ 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
<b>A. Thủ tục hành chính cấp trung ương</b>			
1	Thủ tục a		
2	Thủ tục b		
n	.....		
<b>B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>			
1	Thủ tục c		
2	Thủ tục d		
n	.....		
<b>C. Thủ tục hành chính cấp huyện</b>			
1	Thủ tục đ		
2	Thủ tục e		
n	.....		
<b>D. Thủ tục hành chính cấp xã</b>			
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 <sup>(1)</sup>	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế <sup>(2)</sup>	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>A. Thủ tục hành chính cấp trung ương</b>					

1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n		.....			
<b>B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>					
1		Thủ tục c			
2		Thủ tục d			
n		.....			
<b>C. Thủ tục hành chính cấp huyện</b>					
1		Thủ tục đ			
2		Thủ tục e			
n		.....			
<b>D. Thủ tục hành chính cấp xã</b>					
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**

ST T	Số hồ sơ TTHC <sup>(1)</sup>	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 <sup>(2)</sup>	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>A. Thủ tục hành chính cấp trung ương</b>						
1		Thủ tục a	Thủ tục a1			
2		Thủ tục b	Thủ tục b1			
n		.....	.....			
<b>B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>						
1		Thủ tục c	Thủ tục cd1			
2		Thủ tục d				
n		.....	.....			
<b>C. Thủ tục hành chính cấp huyện</b>						



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 <sup>(1)</sup>	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính <sup>(2)</sup>	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>A. Thủ tục hành chính cấp trung ương</b>					
1		Thủ tục a			
2		Thủ tục b			
n		.....			
<b>B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh</b>					
1		Thủ tục c			
n		.....			
<b>C. Thủ tục hành chính cấp huyện</b>					
1		Thủ tục đ			
2		Thủ tục e			
n		.....			
<b>D. Thủ tục hành chính cấp xã</b>					
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<sup>1</sup>:
- 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

<sup>1</sup> 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**

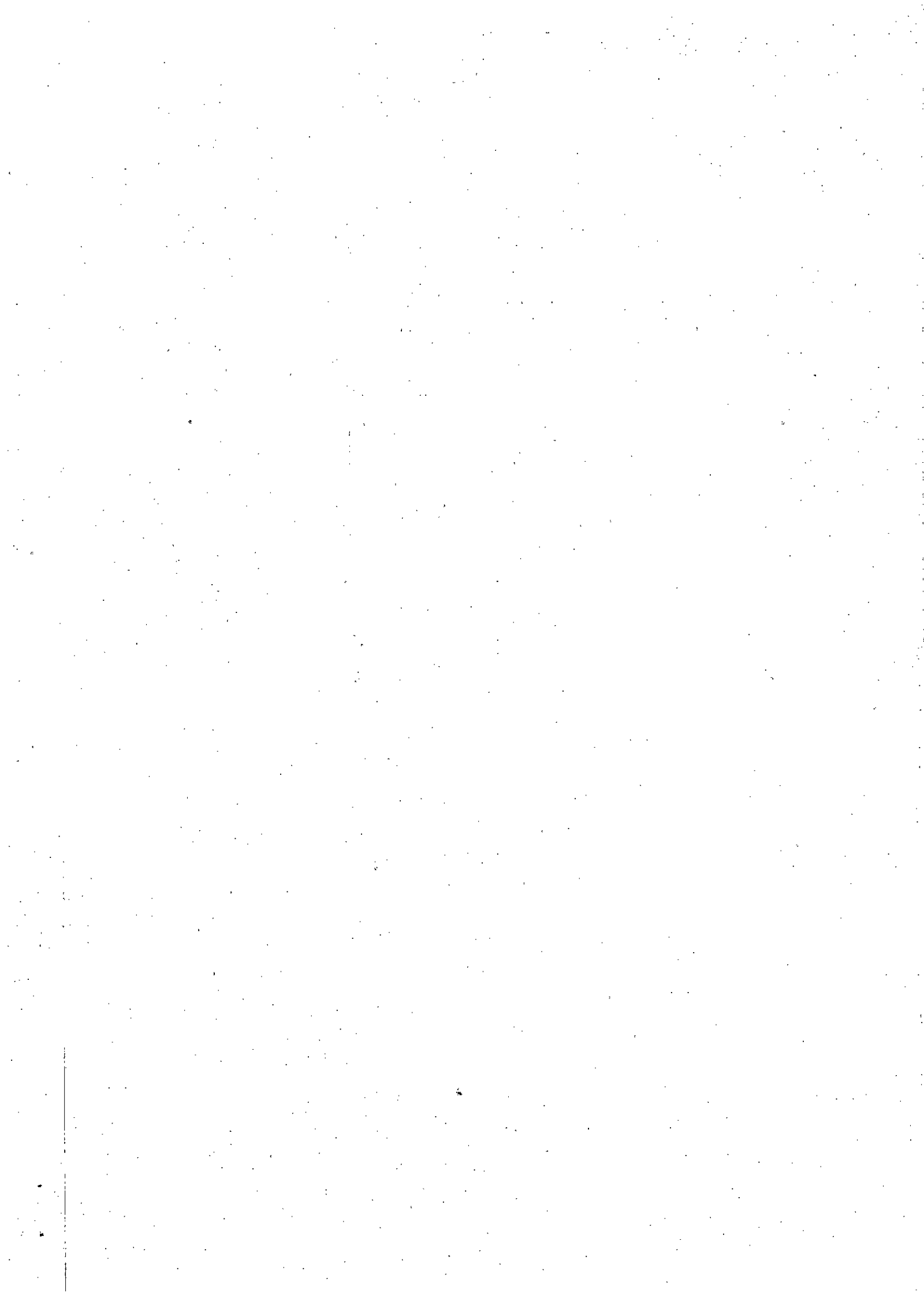
## **II. Lĩnh vực...**

### **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**

**ỦY 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 ....

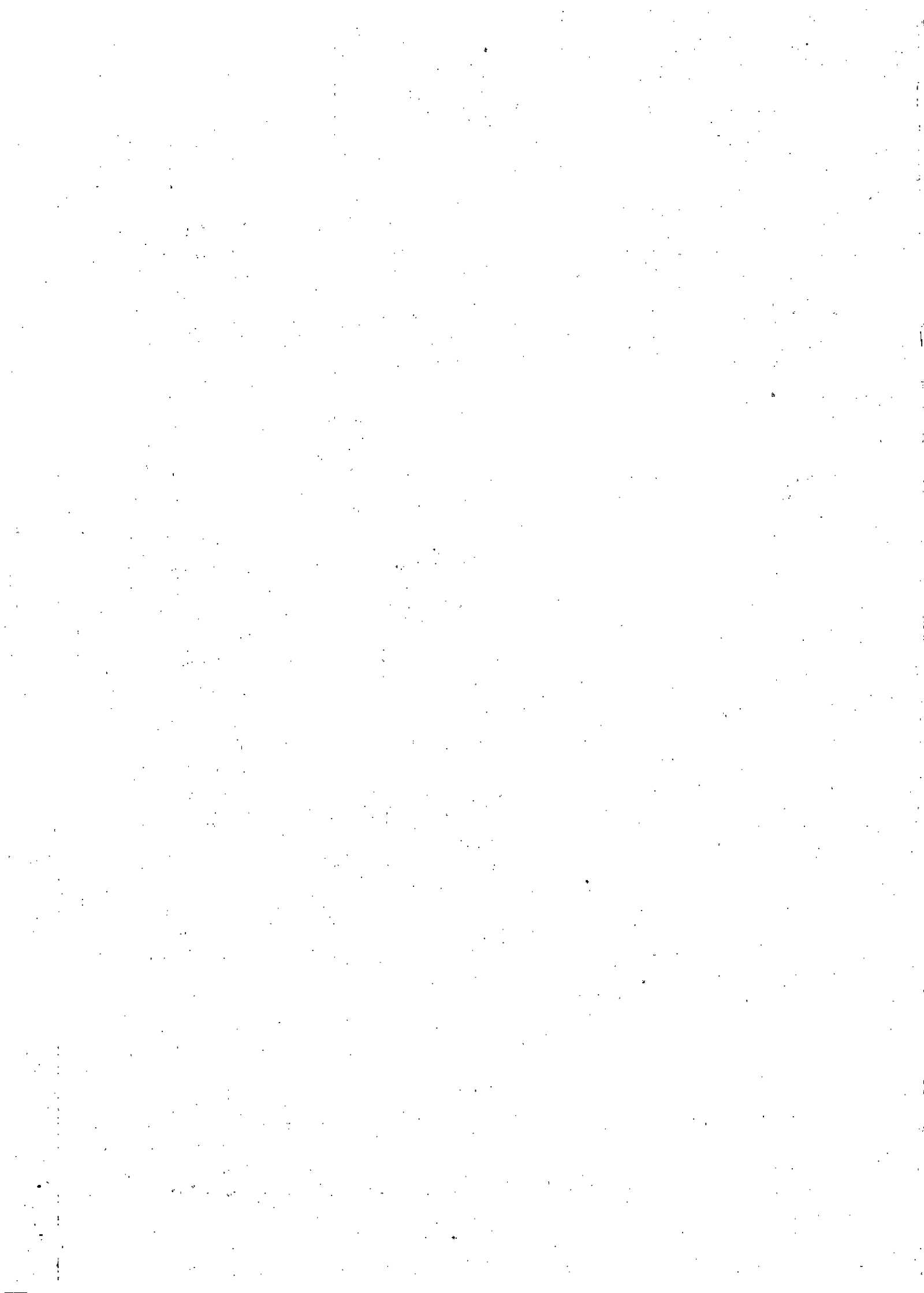
**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện (quận, thị xã, thành phố); UBND các xã (phường, thị trấn) và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**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
<b>I. Lĩnh vực...</b>	
1	Thủ tục a
2	Thủ tục b
n	.....
<b>II. Lĩnh vực...</b>	
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 <sup>(1)</sup>	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế <sup>(2)</sup>
<b>I. Lĩnh vực...</b>			
1		Thủ tục a	
2		Thủ tục b	
n		.....	
<b>II. Lĩnh vực...</b>			
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

ST T	Số hồ sơ TTHC <sup>(1)</sup>	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 <sup>(2)</sup>	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>I. Lĩnh vực.....</b>						
1		Thủ tục a	Thủ tục a1			
n		.....	.....			
<b>II. Lĩnh vực.....</b>						
1		Thủ tục c	Thủ tục cd1			
2		Thủ tục d				
n		.....	.....			
<b>III. Lĩnh vực.....</b>						
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 <sup>(1)</sup>	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính <sup>(2)</sup>
<b>I. Lĩnh vực...</b>			
1		Thủ tục a	
n		.....	
<b>II. Lĩnh vực...</b>			
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<sup>2</sup>:
- 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):

<sup>2</sup> 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**

**MAU 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)*

**ỦY 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./.

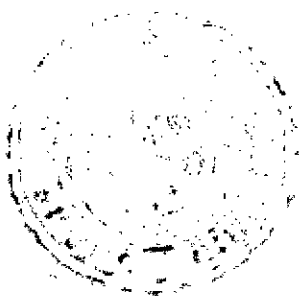
**Nơi nhận:**

- 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 <sup>1</sup>	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
<b>I. Lĩnh vực A</b>					
01					
02					
<b>II. Lĩnh vực B</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
<b>I. Lĩnh vực A</b>					
01					
02					
<b>II. Lĩnh vực B</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
<b>I. Lĩnh vực A</b>					
01					
02					
<b>II. Lĩnh vực B</b>					

<sup>1</sup> 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
...	.....	.....

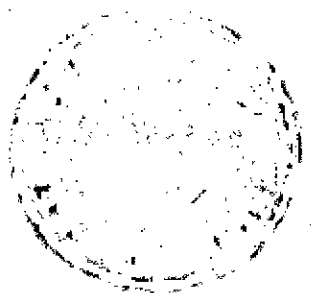
**DANH MỤC TTHC**  
**LĨNH VỰC.....**

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

**DANH MỤC TTHC**  
**LĨNH VỰC.....**

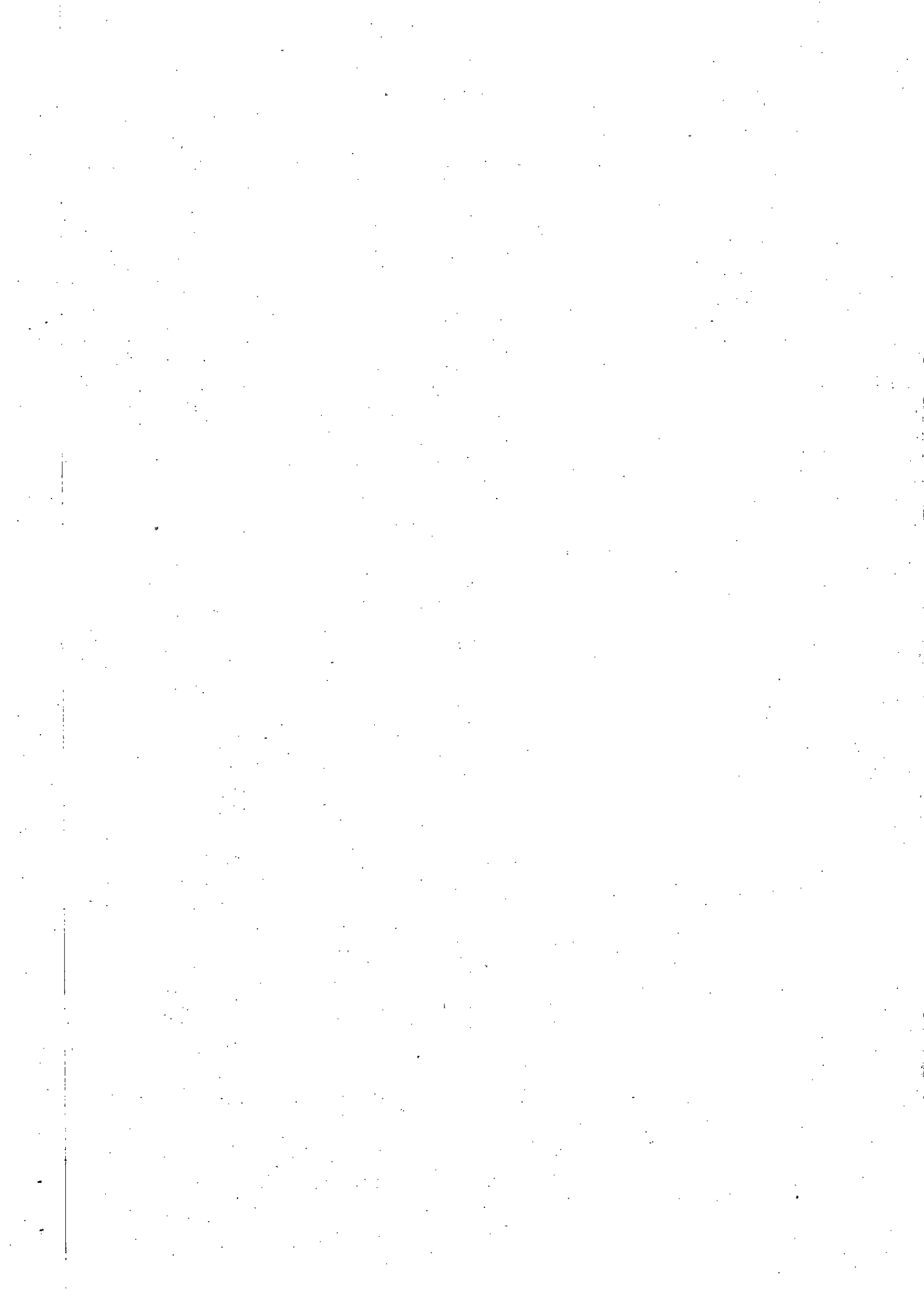
Stt	Tên thủ tục hành chính	Trang
...	.....	.....

**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).

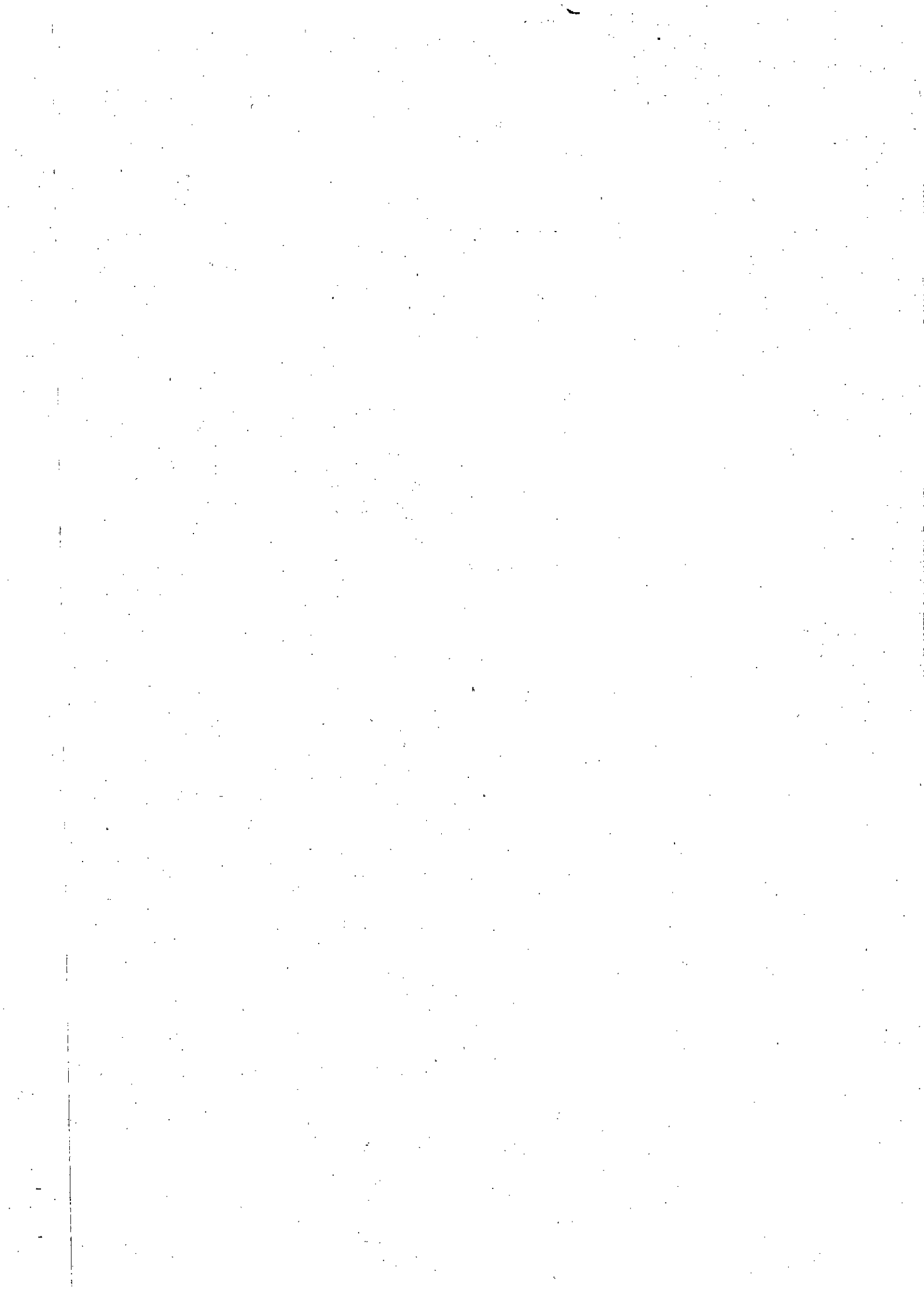
- Địa chỉ thư điện tử:

##### **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
<b>I</b>	<b>Nhóm TTHC, quy định có liên quan về...</b>					
1	Thủ tục...					
n	Thủ tục...					
<b>II</b>	<b>Nhóm TTHC, quy định có liên quan về...</b>					
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**

**TỈNH .....**

Số: /QĐ-...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

..., 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 hiệu 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:**

- Như Điều 5;
- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Lưu VT.

**BỘ TRƯỞNG/CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, dấu)*

**Nguyễn Văn A**



**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**

<b>I. THÔNG TIN CHUNG</b>	
<b>1. Tên TTHC</b> (+ Mã số hồ sơ trên CSDLQG về TTHC)	
<b>2. Lĩnh vực</b>	
<b>3. Văn bản quy định về TTHC</b>	
<b>4. Cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát</b>	
<b>II. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	
<b>1. Mục tiêu cụ thể của TTHC là gì?</b>	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:.....
<b>2. Trong quá trình thực hiện mục tiêu của TTHC có sự</b>	a) Có thay đổi hay không? - Mục tiêu a.1:      Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>

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



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

thực hiện, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không?	(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
<b>4. Hồ sơ</b>	
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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
<b>5. Thời hạn giải quyết</b>	
Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
Trong trường hợp một thủ tục hành chính do	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: .....

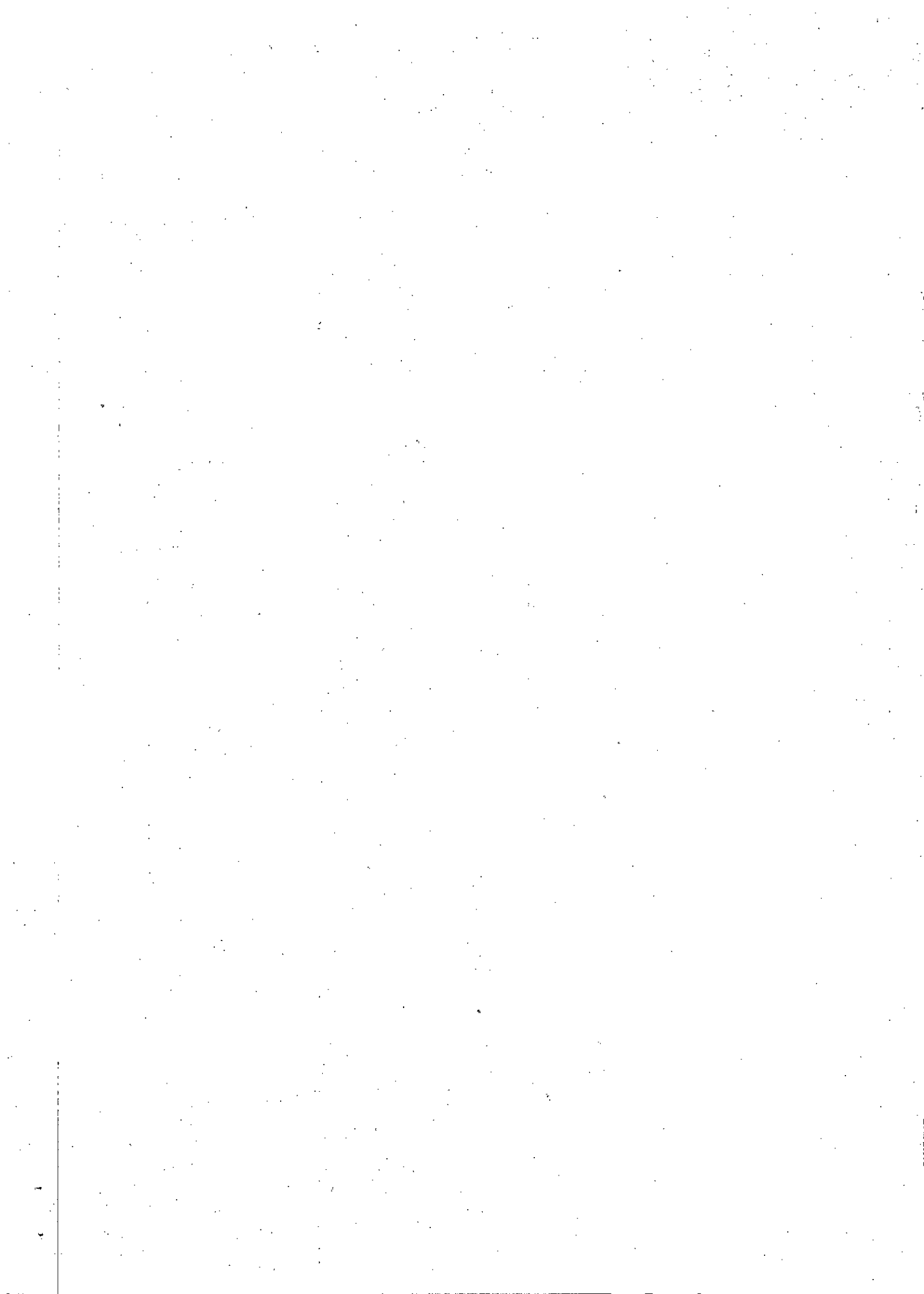
nhiều cơ quan có thẩm quyền giải quyết, đã quy định rõ ràng, đầy đủ thời hạn giải quyết của từng cơ quan và thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các cơ quan?	(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
<b>6. Cơ quan giải quyết</b>	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể không?	Có <input type="checkbox"/>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

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

<b>Mẫu đơn, tờ khai 1:</b> .....	
a) Nội dung thông tin	- Nội dung 1: ..... Cần thiết: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ..... - Nội dung n: ..... Cần thiết: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
b) Yêu cầu xác nhận (nếu có)	Cần thiết: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu KHÔNG, nêu rõ: (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý: .....
c) Ngôn ngữ	Cần thiết: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp lý: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> Nếu KHÔNG, nêu rõ: (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý: .....
<b>Mẫu đơn, tờ khai n:</b> .....	
<b>10. Yêu cầu, điều kiện</b>	
TTHC này có quy định về yêu cầu, điều kiện không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý: .....
Yêu cầu, điều kiện 1: ..... .....	Có hợp lý, hợp pháp không? Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
<b>11. Kết quả thực hiện</b>	
a) Có được quy định về thời hạn có hiệu lực không?	Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (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 <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> ; Hợp pháp: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
<b>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)</b>	
a) Luật <input type="checkbox"/>	.....
b) Pháp lệnh <input type="checkbox"/>	.....
c) Nghị định <input type="checkbox"/>	.....
d) Quyết định của TTCP <input type="checkbox"/>	.....
đ) Thông tư/ Thông tư liên tịch <input type="checkbox"/>	.....
e) Quyết định của Bộ trưởng <input type="checkbox"/>	.....
g) Văn bản khác <input type="checkbox"/>	.....
<b>IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ</b>	

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 tùy 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 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?